



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 31 » июля 2020 года

№ 27 -НП/ОД

г. Тверь

Об административном регламенте осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами

В соответствии с федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Тверской области от 20.10.2011 № 141-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области», от 18.11.2014 № 584-пп «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) в Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего приказа.

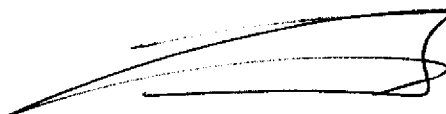
3. Привести должностные регламенты сотрудников Главного управления «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области (далее - ГУ РЭК Тверской области), участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, в соответствие с Административным регламентом в течение одного месяца со дня принятия настоящего приказа.

4. Отделу контроля, правовой и кадровой работы ГУ РЭК Тверской области разместить Административный регламент на сайте ГУ РЭК Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Начальник
Главного управления**



К.С. Рошин

Приложение
к приказу Главного управления
«Региональная энергетическая комиссия»
Тверской области
от 31.07.2020 № 27-нп/од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми
коммунальными отходами, в том числе в части соблюдения стандартов
раскрытия информации в сфере обращения с твердыми
коммунальными отходами

Раздел I
Общие положения

1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами (далее соответственно – Административный регламент, региональный государственный контроль, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Главным управлением «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области (далее - ГУ РЭК Тверской области) в процессе осуществления регионального государственного контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями ГУ РЭК Тверской области и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия ГУ РЭК Тверской области с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления регионального государственного контроля.

Подраздел I
Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами».

Подраздел II

Наименование органа регионального государственного контроля

3. Региональный государственный контроль осуществляется ГУ РЭК Тверской области.

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим региональный государственный контроль, является отдел регулирования цен (тарифов) в сфере водоснабжения, водоотведения, утилизации твердых коммунальных отходов управления регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, утилизации твердых коммунальных отходов ГУ РЭК Тверской области (далее – Отдел).

4. При осуществлении регионального государственного контроля ГУ РЭК Тверской области взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Верхне-Волжским межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования – в части сведений из лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности;

3) органами прокуратуры Тверской области – в части согласования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) экспертами, аттестованными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и экспертными организациями, аккредитованными в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, привлекаемыми ГУ РЭК Тверской области к проведению проверок;

5) мировыми судьями и судами общей юрисдикции – в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1, 2 статьи 14.6, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 5 статьи 19.5, статьями 19.6, частями 1, 2 статьи 19.7.1, частью 1 статьи 19.8.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Подраздел III

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществления регионального государственного контроля

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, размещается на сайте ГУ РЭК Тверской области в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет (далее – сайт ГУ РЭК Тверской области), в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

ГУ РЭК Тверской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в региональном Реестре и на сайте ГУ РЭК Тверской области.

Подраздел IV

Предмет регионального государственного контроля

6. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение региональными операторами, операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее – субъекты контроля) требований порядка ценообразования и применения тарифов, а также стандартов раскрытия информации (далее – обязательные требования).

Подраздел V

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

7. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица ГУ РЭК Тверской области вправе:

1) проверять выполнение субъектами контроля обязательных требований;

2) требовать от субъектов контроля представления документов, информации, связанных с предметом регионального государственного контроля, а также изымать оригиналы таких документов;

3) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом регионального государственного контроля, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) привлекать к проведению проверки экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации;

5) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных органов и организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

6) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и приказа ГУ РЭК Тверской области о проведении проверки посещать и обследовать используемые субъектами контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, иные объекты;

7) привлекать субъекты контроля в установленном порядке к ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица ГУ РЭК Тверской области не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям ГУ РЭК Тверской области;

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

10) требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

9. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица ГУ РЭК Тверской области обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа ГУ РЭК Тверской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2018 № 294-ФЗ «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

12) не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить их с положениями Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля.

Подраздел VI

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от ГУ РЭК Тверской области информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными ГУ РЭК Тверской области 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 эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ГУ РЭК Тверской области по собственной инициативе;

5) 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 ГУ РЭК Тверской области;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ГУ РЭК Тверской области, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить сотрудникам ГУ РЭК Тверской области, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ сотрудников ГУ РЭК Тверской области, проводящих проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности, а также к используемым субъектом контроля оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) при проведении документарной проверки – в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении документов направить в ГУ РЭК Тверской области указанные в запросе документы;

4) исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований, выданные по результатам проверки (далее – предписание);

5) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подраздел VII

Результат осуществления регионального государственного контроля

12. Результатом осуществления регионального государственного контроля является:

1) акт проверки (плановой, внеплановой (выездной, документарной) по форме согласно приложению 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

2) в случае выявления нарушений обязательных требований выдача субъекту контроля предписания по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3) устранение выявленных нарушений обязательных требований;

4) привлечение субъектов контроля к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ;

5) направление материалов проверки для пересмотра регулируемых государством цен (тарифов) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6) выдача субъекту контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства РФ № 166);

7) отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации (далее – отчет о проведении систематического наблюдения) по форме согласно приложению 1 к приказу Федеральной службы по тарифам России от 20.02.2014 № 201-э «Об утверждении форм отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации и отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики и в сфере теплоснабжения» (далее – приказ ФСТ России № 201-э).

Подраздел VIII

Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

13. При осуществлении регионального государственного контроля ГУ РЭК Тверской области запрашивает непосредственно у субъекта контроля копии следующих документов:

- 1) учредительных документов субъекта контроля;
- 2) документов (приказ, распоряжение и др.) о назначении на должность руководителя субъекта контроля;
- 3) документов (приказ, должностная инструкция и др.) о возложении на сотрудника(ов) субъекта контроля обязанностей по соблюдению обязательных требований;
- 4) договоров, заключенных с потребителем на оказание услуг, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов);

5) платежных документов (счета, счета-фактуры, акты оказанных услуг и др.), подтверждающих факт оплаты услуг, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов).

14. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем ГУ РЭК Тверской области запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Тверской области сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Верхне-Волжском межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования - сведения из лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности.

Раздел II

Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Подраздел I

Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в ГУ РЭК Тверской области, с использованием средств электронной или телефонной связи, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал и сайт ГУ РЭК Тверской области.

16. В ГУ РЭК Тверской области информацию о порядке и процедуре исполнения государственной функции можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях ГУ РЭК Тверской области.

17. Информирование осуществляется сотрудниками ГУ РЭК Тверской области по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая информацию о месте нахождения и графике работы ГУ РЭК Тверской области, номерах телефонов, адресах электронной почты, сайта ГУ РЭК Тверской области, адресе Единого портала (далее – при совместном упоминании – справочная информация);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) предмет регионального государственного контроля;

4) права и обязанности должностных лиц ГУ РЭК Тверской области при осуществлении регионального государственного контроля;

5) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю;

6) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

7) сроки исполнения государственной функции;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции ГУ РЭК Тверской области, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Тверской области;

9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

18. Справочная информация размещается в региональном Реестре, Федеральном реестре, на Едином портале и на сайте ГУ РЭК Тверской области.

ГУ РЭК Тверской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте ГУ РЭК Тверской области.

19. При личном и телефонном обращении в ГУ РЭК Тверской области информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками Отдела, в соответствии с графиком работы ГУ РЭК Тверской области.

20. При личном обращении, обращении по телефону сотрудник Отдела информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГУ РЭК Тверской области, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок.

21. В случае если у сотрудника Отдела, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника ГУ РЭК Тверской области, участвующего в исполнении государственной функции, или же обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

22. При информировании об исполнении государственной функции по письменным запросам ответ на запрос направляется посредством почтовой связи в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в ГУ РЭК Тверской области.

23. При информировании об исполнении государственной функции в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос направляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации запроса в ГУ РЭК Тверской области.

24. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

25. Ответ на запрос на бумажном носителе подписывается начальником ГУ РЭК Тверской области.

Ответ на запрос, направленный в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области.

26. На информационных стендах в помещениях ГУ РЭК Тверской области размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной функции;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- 3) блок-схема осуществления регионального государственного контроля;
- 4) сроки исполнения государственной функции;
- 5) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам ГУ РЭК Тверской области;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции ГУ РЭК Тверской области, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- 7) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- 8) справочная информация.

27. На сайте ГУ РЭК Тверской области размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) блок-схема осуществления государственного контроля;
- 3) перечень из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- 4) сроки исполнения государственной функции;
- 5) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- 6) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 7) справочная информация;
- 8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам ГУ РЭК Тверской области;
- 9) ежегодный план проведения плановых проверок;
- 10) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- 11) ежегодные доклады об осуществлении регионального государственного контроля;
- 12) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований;
- 13) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной

функции ГУ РЭК Тверской области, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

28. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной функции;
- 2) уникальный регистрационный номер государственной функции и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование ГУ РЭК Тверской области;
- 4) наименования органов, учреждений и организаций с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении государственной функции;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента).
- 6) предмет регионального государственного контроля;
- 7) наименование вида регионального государственного контроля;
- 8) права и обязанности должностных лиц ГУ РЭК Тверской области при осуществлении регионального государственного контроля;
- 9) права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;
- 10) описание результата исполнения государственной функции;
- 11) категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;
- 12) справочная информация;
- 13) срок исполнения государственной функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с органами, учреждениями и организациями);
- 14) основания для приостановления контрольного мероприятия (действия) в рамках исполнения государственной функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления;
- 15) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению ГУ РЭК Тверской области, в том числе о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- 16) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий ГУРЭК Тверской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 17) технологическая карта межведомственного взаимодействия;
- 18) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для исполнения государственной функции, а также для получения результата исполнения государственной функции с использованием Единого портала.

Подраздел II

Срок осуществления регионального государственного контроля

29. Срок проведения проверок (плановой/внеплановой документарной или выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

31. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником ГУ РЭК Тверской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

32. На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия сотрудников ГУ РЭК Тверской области, осуществляющих проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Раздел 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

34. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее также - ежегодный план проведения плановых проверок, план проверок);
- 2) подготовка плановой проверки;
- 3) подготовка внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление результатов проверки;

- 5) принятие мер по результатам проверки;
- 6) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 7) проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами.

35. Блок-схема осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

36. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление даты формирования плана проверок.

Формирование плана проверок осуществляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

37. Основанием для включения субъекта контроля в проект плана проверок является истечение одного года со дня:

- 1) государственной регистрации субъекта контроля;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля.

38. Начальник ГУ РЭК Тверской области дает устное поручение о необходимости формирования проекта плана проверок начальнику отдела контроля, правовой и кадровой работы ГУ РЭК Тверской области (далее – начальник Отдела).

39. Начальник Отдела:

- 1) разрабатывает проект плана проверок по типовой форме, указанной в приложении к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным 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» (далее - Правила подготовки планов проверок);

2) передает проект плана проверок для согласования начальнику ГУ РЭК Тверской области;

3) передает согласованный начальником ГУ РЭК Тверской области проект плана проверок главному специалисту-эксперту отдела бухгалтерского учета и организационной работы ГУ РЭК Тверской области (далее - секретарь ГУ РЭК Тверской области).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

40. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует согласованный начальником ГУ РЭК Тверской области проект плана проверок в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и направляет его для рассмотрения и внесения предложений в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день, но не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

41. После получения проекта плана проверок из органов прокуратуры секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует поступивший проект плана проверок с замечаниями и предложениями органов прокуратуры в СЭД и передает его начальнику ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

42. Начальник ГУ РЭК Тверской области рассматривает поступившие предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения передает проект плана проверок начальнику Отдела на доработку.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

43. Начальник Отдела в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

1) дорабатывает проект плана проверок с учетом замечаний и предложений органов прокуратуры и готовит проект приказа ГУ РЭК Тверской области об утверждении плана проверок (далее в настоящем подразделе – приказ);

2) передает доработанный проект плана проверок и приказ для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

3) передает подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области приказ с приложением плана проверок секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – двадцать рабочих дней, но не позднее 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

44. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области;

2) регистрирует приказ с приложением плана проверок в СЭД и направляет его на согласование в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок выполнения административных действий – один рабочий день, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

45. После согласования плана проверок органами прокуратуры начальник Отдела организует размещение плана проверок на сайте ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

46. Начальник Отдела вносит информацию о запланированных проверках ГУ РЭК Тверской области в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее - единый реестр проверок) в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Правила формирования и ведения единого реестра проверок).

47. В случае невозможности проведения плановой проверки субъекта контроля по основаниям, указанным в пункте 7 Правил подготовки планов проверок, в план проверок приказом ГУ РЭК Тверской области вносятся изменения. Подготовка и принятие данного приказа осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 38 – 46 настоящего подраздела.

48. Приказ ГУ РЭК Тверской области о внесении изменений в план проверок с приложением соответствующих изменений направляется в органы прокуратуры, размещается на сайте ГУ РЭК Тверской области и в едином реестре проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

49. Должностными лицами, ответственными за формирование и утверждение плана проверок, являются начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

50. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный начальником ГУ РЭК Тверской области план проверок.

51. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области, в СЭД и едином реестре проверок и размещается на сайте ГУ РЭК Тверской области.

Подраздел II
Подготовка плановой проверки

52. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых ГУ РЭК Тверской области планов проверок.

53. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

54. Основанием для начала подготовки плановой проверки является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок.

55. Начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, уполномоченного на проведение проверки, ответственного за подготовку плановой проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – один час.

56. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

1) готовит проект приказа о проведении плановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ);

2) передает проект приказа для согласования начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

3) передает согласованный начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, проект приказа для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

4) передает подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области приказ секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – два рабочих дня.

57. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области;

2) передает зарегистрированный приказ сотруднику Отдела, ответственному за подготовку плановой проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – один рабочий день.

58. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

1) приобщает приказ к материалам проверки;

2) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью ГУ РЭК Тверской области;

3) передает заверенную копию приказа секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – один рабочий день.

59. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует копию приказа в СЭД и направляет ее в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в ГУ РЭК Тверской области, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

60. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется ГУ РЭК Тверской области не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

61. Начальник Отдела вносит в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок информацию о планируемой проверке субъекта контроля и об уведомлении проверяемого субъекта контроля о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления не позднее дня направления уведомления.

62. Должностными лицами, ответственными за подготовку плановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки, начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

63. Результатом выполнения административной процедуры является направление приказа в адрес субъекта проверки.

64. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области, в СЭД и в едином реестре проверок.

Подраздел III

Подготовка внеплановой проверки

65. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

66. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания;

2) поступление в ГУ РЭК Тверской области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,

информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении субъектом контроля обязательных требований;

3) решение о проведении несостоявшейся ранее внеплановой выездной проверки, принятое в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой выездной проверки;

4) приказ ГУ РЭК Тверской области о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

67. В случае непредставления в установленный срок субъектом контроля в ГУ РЭК Тверской области сведений об исполнении предписания либо поступления в ГУ РЭК Тверской области сведений о неисполнении предписания субъектом контроля в установленный срок, сотрудник Отдела, проводивший проверку, готовит служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки, согласовывает ее с начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки и передает на рассмотрение начальнику ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

68. Начальник ГУ РЭК Тверской области рассматривает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки и дает поручение начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки, о подготовке внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

69. После получения соответствующего поручения начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, уполномоченного на проведение проверки, ответственного за подготовку внеплановой проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки).

70. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

1) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ);

2) передает проект приказа для согласования начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

3) передает согласованный начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, проект приказа для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

4) передает подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области приказ секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – один рабочий день.

71. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

1) регистрирует подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области приказ в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области;

2) передает зарегистрированный приказ сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – один час.

72. После подписания приказа о проведении внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

1) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью ГУ РЭК Тверской области;

2) готовит проект уведомления о проведении внеплановой проверки в адрес субъекта контроля (далее в настоящем подразделе – уведомление);

3) передает проект уведомления для согласования в установленном порядке начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

4) передает согласованный начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, проект уведомления для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

5) передает подписанное начальником ГУ РЭК Тверской области уведомление с приложением заверенной копии приказа секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – два рабочих дня.

73. Начальник Отдела вносит информацию о внеплановой проверке в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

74. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует уведомление в СЭД и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день, но не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

75. Обращения и заявления, указанные в подпункте 2 пункта 66 настоящего подраздела (далее – обращения и заявления), не позволяющие

установить лицо, обратившееся в ГУ РЭК Тверской области, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

76. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо ГУ РЭК Тверской области на рассмотрении у которого находится обращение или заявление, 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.

77. При рассмотрении обращений и заявлений, информации, указанных в подпункте 2 пункта 66 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

78. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, должностными лицами ГУ РЭК Тверской области может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта контроля, имеющих в распоряжении ГУ РЭК Тверской области. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

79. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований должностное лицо ГУ РЭК Тверской области подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 66 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

80. По решению начальника ГУ РЭК Тверской области предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены

заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

81. ГУ РЭК Тверской области вправе обратиться в суд с иском о взыскании с субъекта расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

82. В случае поступления в ГУ РЭК Тверской области обращений, заявлений и информации, указанных в подпункте 2 пункта 66 настоящего подраздела, начальник ГУ РЭК Тверской области дает поручение начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки, о рассмотрении обращений, заявлений и информации, указанных в подпункте 2 пункта 66 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

83. Начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за рассмотрение обращений, заявлений и информации, указанных в подпункте 2 пункта 66 настоящего подраздела и подготовку внеплановой проверки (далее также – сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения; сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – один час.

84. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

1) принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки;

2) при наличии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 87 настоящего подраздела;

3) при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 85 настоящего подраздела.

85. При отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

1) готовит проект информационного письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее – информационное письмо);

2) передает проект информационного письма для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

3) передает подписанное начальником ГУ РЭК Тверской области информационное письмо секретарю ГУ РЭК Тверской области для регистрации и направления в адрес лица, направившего обращение, заявление или информацию, указанные в подпункте 2 пункта 66 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения административных действий – два рабочих дня.

86. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует информационное письмо в СЭД и направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области посредством информационно-телекоммуникационных сетей на электронный адрес, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

87. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, выполняет административные действия, аналогичные действиям, указанным в пунктах 70, 72 настоящего подраздела, секретарь ГУ РЭК Тверской области - административные действия, аналогичные действиям, указанным в пунктах 71, 74 настоящего подраздела, начальник Отдела - административные действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 73 настоящего подраздела.

88. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 3 пункта 66 настоящего подраздела, начальник ГУ РЭК Тверской области в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении субъекта контроля внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления.

89. Начальник ГУ РЭК Тверской области дает поручение начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки, о подготовке внеплановой проверки.

90. После получения соответствующего поручения выполняются административные действия, указанные в пунктах 70 - 74 настоящего подраздела.

91. При поступления в ГУ РЭК Тверской области документов, указанных в подпункте 4 пункта 66 настоящего подраздела, секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует поступившие документы в СЭД и передает начальнику ГУ РЭК Тверской области.

92. Начальник ГУ РЭК Тверской области рассматривает поступившие документы и дает поручение начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки, о подготовке внеплановой проверки.

93. После получения соответствующего поручения выполняются административные действия, указанные в пунктах 70 - 74 настоящего подраздела.

94. Должностными лицами, ответственными за подготовку внеплановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за

рассмотрение обращения, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки, сотрудник Отдела, проводивший проверку, начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

95. Результатами выполнения административной процедуры является принятие приказа и направление уведомления в адрес субъекта контроля, направление информационного письма в адрес заявителя.

96. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области, СЭД и едином реестре проверок.

Подраздел IV Проведение проверки и оформление результатов проверки

97. Основанием для начала проведения проверки является приказ ГУ РЭК Тверской области о проведении проверки (далее в настоящем подразделе – приказ).

98. Проверка может проводиться только сотрудником (сотрудниками) Отдела, уполномоченного на проведение проверки, который (которые) указан (указаны) в приказе (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки).

99. Документарная проверка проводится по месту нахождения ГУ РЭК Тверской области.

100. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) готовит проект мотивированного запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов в адрес субъекта контроля (далее в настоящем подразделе – запрос). Перечень документов, которые запрашиваются у субъекта контроля, а также сведений, получаемых ГУ РЭК Тверской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента;

2) передает проект запроса для согласования начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

3) передает согласованный начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, запрос для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

4) передает подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области запрос секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – два рабочих дня.

101. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует запрос в СЭД и направляет его с приложением заверенной копии приказа ГУ РЭК Тверской области о проведении документарной проверки в адрес субъекта контроля

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения запроса субъектом контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

102. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

103. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах, информация направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения указанной информации необходимые пояснения в письменной форме. Подготовка и направление соответствующего запроса осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 100, 101 настоящего подраздела.

104. Субъект контроля, представляющий в ГУ РЭК Тверской области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в ГУ РЭК Тверской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

105. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, рассматривает представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) составляет проект служебной записки о предварительных результатах документарной проверки с приложением материалов проверки (далее – служебная записка);

2) согласовывает служебную записку с начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

3) передает служебную записку для рассмотрения начальнику ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – три рабочих дня.

106. Начальник ГУ РЭК Тверской области по результатам рассмотрения служебной записки принимает одно из следующих решений:

1) о проведении выездной проверки;

2) о завершении документарной проверки, составлении акта документарной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах, выдаче субъекту контроля предписания, составлении протокола об административном правонарушении (при наличии в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава административного правонарушения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

107. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, документов и материалов, имеющих в распоряжении ГУ РЭК Тверской области и (или) представленных субъектом контроля по запросам ГУ РЭК Тверской области;
- 2) оценить соблюдение субъектом контроля обязательных требований без проведения выездной проверки.

108. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

109. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля с приказом ГУ РЭК Тверской области о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

110. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля допустить сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, на место проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

111. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, обязан ознакомить указанных лиц с настоящим Административным регламентом.

112. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, сотрудник

Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае ГУ РЭК Тверской области в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

113. Сотрудник, ответственный за проведение проверки:

1) после завершения проверки оформляет акт выездной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее – акт проверки) в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются объяснения работников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

2) делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, представленном субъектом контроля (при его наличии);

3) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, производит соответствующую запись в акте проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – один рабочий день.

114. Начальник Отдела организует размещение информации о результатах проверки на сайте ГУ РЭК Тверской области и в едином реестре проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

115. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) передает один экземпляр акта проверки секретарю ГУ РЭК Тверской области;

2) второй экземпляр акта проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – один рабочий день.

116. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

1) направляет полученный экземпляр акта проверки в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день;

2) передает уведомление о вручении акта выездной проверки сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня получения секретарем ГУ РЭК Тверской области уведомления о вручении акта проверки.

117. При наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

118. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

119. Субъект контроля в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в ГУ РЭК Тверской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ГУ РЭК Тверской области.

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

Возражения в отношении акта проверки приобщаются к материалам проверки.

120. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) рассматривает представленные возражения в отношении акта проверки;

2) готовит проект уведомления в адрес субъекта контроля, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах рассмотрения указанных возражений ГУ РЭК Тверской области (далее – уведомление о рассмотрении возражений);

3) передает проект уведомления о рассмотрении возражений для согласования начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

4) передает согласованный начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, проект уведомления о рассмотрении возражений для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

5) передает подписанное начальником ГУ РЭК Тверской области уведомление о рассмотрении возражений секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – пять рабочих дней.

121. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует уведомление о рассмотрении возражений в СЭД и направляет его в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области (при условии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля), 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 материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

122. Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

123. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) акта проверки субъекту контроля.

124. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок (при его наличии), в СЭД и едином реестре проверок.

Подраздел V

Принятие мер по результатам проверки

125. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление сотрудником Отдела, ответственным за

проведение проверки, в ходе проведения проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, к субъекту контроля применяются следующие меры:

- 1) выдача предписания;
- 2) составление протокола об административном правонарушении;
- 3) вынесение постановления об административном правонарушении или передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в соответствии с подсудностью дел об административных правонарушениях;
- 4) пересмотр установленных ГУ РЭК Тверской области для субъекта проверки цен (тарифов);
- 5) установление контроля за устранением выявленных нарушений и их предупреждение.

126. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит предписание с указанием сроков устранения нарушений в двух экземплярах;
- 2) передает два экземпляра предписания вместе с актом проверки для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля;
- 3) в случае подписания руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта контроля предписания передает ему один экземпляр предписания, второй экземпляр предписания – секретарю ГУ РЭК Тверской области;
- 4) в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля от ознакомления с предписанием и (или) подписания предписания, делает в предписании соответствующую запись (на двух экземплярах предписания) и передает два экземпляра предписания секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – один рабочий день.

127. Начальник Отдела вносит в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок:

- 1) сведения о выданных предписаниях и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);
- 2) сведения о фактах невыполнения предписаний (с указанием реквизитов выданных предписаний).

128. В случае, указанном в подпункте 3 пункта 126 настоящего подраздела, секретарь ГУ РЭК Тверской области:

- 1) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний ГУ РЭК Тверской области;

2) передает зарегистрированное предписание сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

129. В случае, указанном в подпункте 4 пункта 126 настоящего подраздела, секретарь ГУ РЭК Тверской области:

1) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний ГУ РЭК Тверской области, проставляет регистрационный номер на обоих экземплярах предписания;

2) один экземпляр зарегистрированного предписания передает сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

3) второй экземпляр зарегистрированного предписания направляет в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки (при условии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля), 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 материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – один рабочий день.

130. Субъект контроля в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе направить в ГУ РЭК Тверской области в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ГУ РЭК Тверской области.

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

131. В случае получения возражений в отношении выданного предписания сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, выполняет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 119 настоящего Административного регламента.

132. Контроль за исполнением предписания осуществляется сотрудником Отдела, выдавшим предписание.

133. При наличии основания, указанного в подпункте 1 пункта 66 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела, выдавший

предписание, не позднее пяти рабочих дней после истечения срока, установленного в предписании, выполняет действия, указанные в пункте 100 настоящего Административного регламента.

134. В случае обнаружения в ходе осуществления проверки признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) готовит проект уведомления о дате и месте составления протокола об административном правонарушении в адрес субъекта контроля (далее – уведомление о составлении протокола);

2) передает уведомление о составлении протокола для согласования начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

3) передает согласованный начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, проект уведомления о составлении протокола для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

4) передает подписанное начальником ГУ РЭК Тверской области уведомление о составлении протокола секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – один рабочий день.

135. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

1) регистрирует уведомление о составлении протокола в СЭД и направляет его субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области (при условии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля), 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 материалах проверки;

2) изготавливает копию зарегистрированного уведомления о составлении протокола и передает ее сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

136. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ.

137. После составления и подписания протокола об административном правонарушении сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) регистрирует протокол об административном правонарушении в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях ГУ РЭК Тверской области;

2) вручает под расписку копию протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

3) передает (направляет) протокол об административном правонарушении с приложением копии материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье, в суд общей юрисдикции, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении в сроки, установленные статьей 28.8 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения административных действий – один рабочий день.

138. В случаях, установленных законодательством об административных правонарушениях, дело об административном правонарушении рассматривается начальником ГУ РЭК Тверской области с учетом требований, установленных главой 29 КоАП РФ.

139. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении начальником ГУ РЭК Тверской области может быть вынесено постановление (определение):

1) о назначении административного наказания;

2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

3) о направлении дела об административном правонарушении в суд в соответствии с подсудностью дел об административных правонарушениях.

140. Постановление о назначении административного наказания подлежит исполнению в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

141. Начальник Отдела вносит в единый реестр проверок информацию о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

142. При выявлении нарушений субъектом контроля обязательных требований, влекущих необходимость пересмотра установленных ГУ РЭК Тверской области для субъекта контроля цен (тарифов), сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) готовит проект служебной записки на имя начальника ГУ РЭК Тверской области с обоснованием необходимости направления материалов проверки для пересмотра цен (тарифов) в сфере твердых коммунальных отходов на очередной расчетный период регулирования (далее – служебная записка о необходимости пересмотра цен (тарифов)).

2) передает проект служебной записки о необходимости пересмотра цен (тарифов) для согласования начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

3) передает согласованный начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, проект служебной записки о необходимости пересмотра цен (тарифов) для рассмотрения начальнику ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – три рабочих дня.

143. Начальник ГУ РЭК Тверской области по итогам рассмотрения служебной записки о необходимости пересмотра цен (тарифов) передает ее секретарю ГУ РЭК Тверской области для приобщения к материалам дела об установлении цен (тарифов) в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

144. Пересмотр регулируемых государством цен (тарифов) в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами для субъекта контроля осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

145. Сотрудник отдела, ответственный за проведение проверки, осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований субъектом контроля и принимает меры по их предупреждению.

146. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

147. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) предписание;
- 2) протокол об административном правонарушении;
- 3) постановление по делу об административном правонарушении;
- 4) передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в соответствии с подсудностью дел об административных правонарушениях;

5) пересмотр регулируемых государством цен (тарифов) в области обращения с твердыми коммунальными отходами для субъекта контроля;

6) установление контроля за устранением выявленных нарушений и их предупреждение.

148. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации предписаний ГУ РЭК Тверской области, журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях ГУ РЭК Тверской области, СЭД и едином реестре проверок.

Подраздел VI
Проведение мероприятий
по профилактике нарушений обязательных требований

149. Основанием для начала выполнения административной процедуры является программа профилактики нарушений обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов) в Тверской области (далее – Программа), подготовленная начальником Отдела и утвержденная начальником ГУ РЭК Тверской области в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

150. К мероприятиям, направленным на профилактику нарушений обязательных требований, относятся:

1) размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований осуществляется подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

4) объявление предостережения.

151. Начальник Отдела формирует перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

152. Сотрудники ГУ РЭК Тверской области осуществляют информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных

требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения совещаний, семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

153. В случае изменения обязательных требований начальник Отдела организует работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения обязательных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

154. Начальник Отдела обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля в форме информации о ее обобщении, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

155. Специалист ГУ РЭК Тверской области, уполномоченный на размещение информации на сайте ГУ РЭК Тверской области, обеспечивает размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, результатов осуществления регионального государственного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

156. При наличии у ГУ РЭК Тверской области сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и если субъект контроля ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований, ГУ РЭК Тверской области объявляет субъекту контроля предостережение и предлагает ему принять меры по обеспечению

соблюдения обязательных требований и уведомить об этом ГУ РЭК Тверской области в установленный в предостережении срок.

157. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований.

158. Порядок составления и направления предостережения, подачи субъектом контроля возражений на предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении предостережения определяются постановлением Правительства РФ № 166.

159. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) ежегодный перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля;

2) информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) информация об обобщении практики осуществления регионального государственного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

4) объявление субъекту контроля предостережения.

160. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информации об обобщении практики осуществления регионального государственного контроля;

2) размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области информации по вопросам соблюдения обязательных требований;

3) приобщение предостережения к материалам по профилактике нарушения (в случае его объявления субъекту контроля).

Подраздел VII

Проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами

161. Систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование за соблюдением субъектами контроля стандартов раскрытия информации (далее - систематическое наблюдение) проводится в зависимости от сроков и периодичности раскрытия информации, установленных стандартами раскрытия информации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2016 № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами».

162. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока раскрытия информации субъектами контроля.

163. Систематическое наблюдение осуществляется путем просмотра размещенной субъектами контроля информации в федеральной государственной информационной системе «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования – региональные органы регулирования – субъекты регулирования» с использованием унифицированных структурированных открытых форматов для передачи данных, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственного регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами.

164. В случае, указанном в пункте 162 настоящего подраздела, сотрудник отдела контроля, правовой и кадровой работы ГУ РЭК Тверской области (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение систематического наблюдения) осуществляет систематическое наблюдение в отношении:

- 1) факта раскрытия информации;
- 2) источника опубликования информации, избранного субъектом контроля;
- 3) сроков и периодичности раскрытия информации;
- 4) полноты раскрытия информации;
- 5) порядка уведомления ГУ РЭК Тверской области об источниках опубликования информации;
- 6) форм предоставления информации и соблюдением правил заполнения этих форм;
- 7) достоверности раскрытой информации;
- 8) порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей услуг субъектов контроля, в том числе регистрации

письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также о результатах их рассмотрения.

165. По результатам систематического наблюдения сотрудник Отдела, ответственный за его проведение, составляет отчет о проведении систематического наблюдения по форме согласно приложению 1 к приказу ФСТ России № 201-э, который после подписания начальником Отдела регистрирует в журнале учета проведения систематического наблюдения.

166. В случае выявления по результатам систематического наблюдения фактов несоблюдения стандартов раскрытия информации субъектами контроля, ГУ РЭК Тверской области принимаются следующие меры:

1) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений в порядке, аналогичном установленному пунктами 126 – 132 настоящего Административного регламента;

2) привлечение субъекта контроля к ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ, в порядке, аналогичном установленному пунктами 134 – 141 настоящего Административного регламента;

3) установление контроля за устранением выявленных нарушений и их предупреждение аналогично пункту 145 настоящего Административного регламента.

167. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение систематического наблюдения, начальник Отдела.

168. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета о проведении систематического наблюдения.

169. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проведения систематического наблюдения.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ГУ РЭК Тверской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений

170. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ГУ РЭК Тверской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального

государственного контроля, а также за принятием ими решений осуществляет начальник ГУ РЭК Тверской области.

171. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГУ РЭК Тверской области, участвующими в осуществлении регионального государственного контроля, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля.

172. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица ГУ РЭК Тверской области немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля

173. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГУ РЭК Тверской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

174. Проверки могут быть плановыми (на основании плана основных организационных мероприятий ГУ РЭК Тверской области) и внеплановыми.

175. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов ГУ РЭК Тверской области.

176. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- 1) проверка устранения ранее выявленных нарушений;
- 2) поступление жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ГУ РЭК Тверской области, ответственных за осуществление регионального государственного контроля.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц ГУ РЭК Тверской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля

177. Должностные лица ГУ РЭК Тверской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе осуществления регионального государственного контроля, предусмотренную их должностными регламентами в соответствии с законодательством.

178. Начальник ГУ РЭК Тверской области несет персональную ответственность за:

1) осуществление общего контроля за осуществлением регионального государственного контроля;

2) осуществление контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента;

3) утверждение плана проверок;

4) утверждение Программы;

5) организацию рассмотрения обращений;

6) принятие решения о проведении проверок;

7) рассмотрение дел об административных правонарушениях.

8) принятие мер по результатам выявленных в ходе осуществления регионального государственного контроля нарушений обязательных требований.

179. Начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, несет персональную ответственность за:

1) осуществление контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента;

2) соблюдение сроков проведения проверок в соответствии с планом проверок;

3) соблюдение порядка подготовки и проведения проверки;

4) проведение проверок;

5) формирование документов по проверке;

6) соблюдение сроков согласования документов;

7) рассмотрение обращений;

8) организацию проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений.

180. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) формирование плана проверок;

2) организацию размещения утвержденного начальником ГУ РЭК Тверской области плана проверок;

3) согласование отчета о проведении систематического наблюдения;

4) внесение необходимой информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра

проверок;

5) подготовку Программы;

6) подписание отчета о проведении систематического наблюдения и анализа.

181. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проверки, несет персональную ответственность за:

1) подготовку проекта приказа о проведении проверки;

2) подготовку проекта уведомления о проведении внеплановой проверки в адрес оператора технического осмотра.

182. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, несет персональную ответственность за:

1) проведение проверки;

2) соблюдение порядка и сроков формирования документов по проверке;

3) контроль за исполнением предписаний;

4) контроль за устранением выявленных нарушений и их предупреждению;

5) соблюдение порядка направления документов, связанных с осуществлением регионального государственного контроля в адрес субъектов контроля;

6) рассмотрение обращений физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

183. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение систематического наблюдения, несет персональную ответственность за составление отчета о проведении систематического наблюдения с регистрацией его в журнале учета проведения систематического наблюдения.

184. Секретарь ГУ РЭК Тверской области несет персональную ответственность за:

1) регистрацию документов в СЭД;

2) своевременное направление исходящей корреспонденции, регистрацию входящей корреспонденции ГУ РЭК Тверской области.

185. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента должностными лицами ГУ РЭК Тверской области влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

186. В случае нарушений прав физических и юридических лиц виновные должностные лица ГУ РЭК Тверской области, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

187. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ГУ РЭК Тверской области, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти (вышестоящим должностным лицам), а также путем обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении регионального государственного контроля прав и (или) законных интересов.

188. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения ГУ РЭК Тверской области государственной функции, а также направлять замечания и предложения по оптимизации и улучшению качества исполнения государственной функции.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГУ РЭК Тверской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля

189. Заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения ГУ РЭК Тверской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом, в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел II

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

190. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и (или) решения, принятые

(осуществленные) ГУ РЭК Тверской области, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе осуществления регионального государственного контроля на основании настоящего Административного регламента.

Подраздел III

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

191. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

192. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указана фамилия (наименование) заявителя (фамилия представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего ГУ РЭК Тверской области, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости аналогичных злоупотреблений подобного рода;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы в случае, если адрес и фамилия (наименование) заявителя поддаются прочтению;

4) адрес и фамилия (наименование) заявителя не поддается прочтению;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (о чем сообщается заявителю).

193. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник ГУ РЭК Тверской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ГУ РЭК Тверской области. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Подраздел IV
Основание для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

194. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, зарегистрированная секретарем ГУ РЭК Тверской области в СЭД.

195. Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через сайт ГУ РЭК Тверской области, официальный сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

196. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать:

1) наименование ГУ РЭК Тверской области, его должностного лица, государственного гражданского служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо полное наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ обратившемуся лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГУ РЭК Тверской области, его должностного лица, государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГУ РЭК Тверской области, его должностного лица, государственного гражданского служащего;

5) подпись заявителя (представителя заявителя);

6) дату обращения.

197. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или их копии.

198. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

199. Сотрудник ГУ РЭК Тверской области, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

200. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, заявителю (представителю заявителя) с его согласия может быть дан устный ответ на жалобу.

Подраздел V

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

201. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

202. Заявитель имеет право получать информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящем номере, под которым зарегистрирована его жалоба;
- 2) о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется региональный государственный контроль;
- 3) о требованиях к заверению документов и сведений;
- 4) о месте размещения на сайте ГУ РЭК Тверской области источников получения информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля.

203. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в жалобе вопроса либо обращаться с просьбой об их истребовании.

204. Заявитель может отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Подраздел VI

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

205. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, государственных гражданских служащих ГУ РЭК Тверской области, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ГУ РЭК Тверской области.

206. Жалобы на решения, принятые начальником ГУ РЭК Тверской области, подаются в Правительство Тверской области в установленном порядке.

207. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействия) которых обжалуются.

Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

208. Жалоба, поступившая в ГУ РЭК Тверской области, подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления в ГУ РЭК Тверской области.

209. Жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации в ГУ РЭК Тверской области. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель с указанием причин продления.

Подраздел VIII Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

210. По результатам рассмотрения жалобы ГУ РЭК Тверской области принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

211. При удовлетворении требований заявителя ГУ РЭК Тверской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в ходе осуществления регионального государственного контроля.

212. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ в письменной форме или по электронной почте не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения по данной жалобе.

213. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области, размещается в «личном кабинете» обратившегося на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный обратившимся в качестве адреса для ведения переписки.

214. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
в области регулирования тарифов в сфере обращения
с твердыми коммунальными отходами, в том числе в части
соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере
обращения с твердыми коммунальными отходами

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170028, г. Тверь, пр. Победы, 53

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ / _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Выдано _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

При проведении мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами

(ФИО, должность должностного лица Главного управления «Региональная энергетическая комиссия»
Тверской области (далее – ГУ РЭК Тверской области))

_____ по адресу: _____

установлены следующие нарушения:

(указываются выявленные нарушения и нормативные правовые акты, требования которых нарушены)

Предписывается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

(указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений и сроки устранения выявленных нарушений)

Отчет об исполнении предписания представить в ГУ РЭК Тверской области в срок до « _____ » _____ 20__ г.

При неисполнении предписания предусмотрены меры административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном порядке.

Должностное лицо ГУ РЭК Тверской области

С предписанием ознакомлен и один экземпляр получил

« _____ » _____ 20__ г.

(ФИО руководителя, индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, должность)

Приложение 2
к административному регламенту осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе в части стандартов раскрытия информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами

Блок – схема осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами

