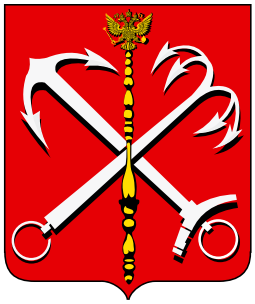
ВЕСТНИК
КОМИТЕТА ПО ТАРИФАМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

В НОМЕРЕ:



Официальное издание Комитета по тарифам Санкт-Петербурга

№ 09'2014
от 30 сентября

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

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

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

Главный редактор
Н.Н. Конарева
Редакционная коллегия
Д.В. Коптин
И.А. Болтенков
Г.Г. Сафаров
Д.А. Герасимов
М.А. Вештеюнас
Обложка: фото
Игорь Горошков

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

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ 3

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 29.08.2014 № 221-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 23.05.2014 № 54-р» 3

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 29.08.2014 № 222-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части обоснованности установления, изменения и применения цен (тарифов)» 6

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 29.08.2014 № 223-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций» 40

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 10.09.2014 № 238-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга» 72

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 12.09.2014 № 239-р «Об установлении тарифов на питьевую воду и водоотведение общества с ограниченной ответственностью «Софийский бульвар» на территории Санкт-Петербурга на 2014 год» 74

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 22.09.2014 № 250-р «Об установлении повышающих коэффициентов к тарифам на тепловую энергию (мощность), применяемых при нарушении режима потребления тепловой энергии или отсутствии коммерческого учета тепловой энергии и (или) теплоносителя в случае обязательности этого учета, на территории Санкт-Петербурга» 77

СТАНДАРТЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ **78**
«Аэропорт Пулково», ОАО 78
«МегаСтрой», ООО 80
«Сетевое предприятие “Росэнерго”», ООО 80
«Воздушные Ворота Северной Столицы», ООО 83

Подписано в печать 30.09.2014.
Формат 60х90/8.
Бумага мелованная.
Печать офсетная.
Печ. л. 10,5. Тираж 400 экз.
Распространяется бесплатно.

Отпечатано
в ООО «ИПК “Гангут”»
Санкт-Петербург,
Большая Монетная ул.,
д. 16, офис-центр 3, оф. 10.
Тел./факс (812) 336-50-24.
E-mail: gangutprint@yandex.ru
Сайт: www.gangut.su

ВЕСТНИК
КОМИТЕТА ПО ТАРИФАМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№ 09′2014
30 сентября

По вопросам размещения рекламы
обращайтесь в СПб ГБУ «Центр тарифно-экспертного обеспечения»:

191023, Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.14/52, лит. А. Тел. (812) 576-41-72,
Конарева Наталья Николаевна

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

29.08.2014 221-р

О внесении изменений в распоряжение
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
от 23.05.2014 № 54-р

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 №1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом ФСТ России от 13.06.2013 №760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», приказом ФСТ России от 07.06.2013 №163 «Об утверждении Регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения», приказом ФСТ России от 15.10.2013 №191-э/2 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на тепловую энергию (мощность), поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, в среднем по субъектам Российской Федерации на 2014 год», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 №1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга» и на основании протокола заседания правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 29.08.2014 № 746:

1. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 23.05.2014 №54-р «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую обществом с ограниченной ответственностью «Теплоэнерго» потребителям, расположенным на территории Санкт-Петербурга, на 2014 год» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 распоряжения слово «приложению» заменить словами «приложениям 1 и 2».

1.2. Приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

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

Председатель Комитета
по тарифам Санкт-Петербурга **Д. В. Коптин**

Приложение 1
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 29.08.2014 № 221-р

Тарифы на тепловую энергию, поставляемую обществом с ограниченной ответственностью «Теплоэнерго» потребителям, расположенным на территории Санкт-Петербурга, на 2014 год

№ пп	Вид тарифа	Период 2014 года	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
				от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
1.	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
1.1.	одноставочный, руб./Гкал	1 полугодие	—	—	—	—	—	—
1.2.		2 полугодие	1695,45	—	—	—	—	—
	двухставочный	X	X	X	X	X	X	X
	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	1 полугодие	—	—	—	—	—	—
		2 полугодие	—	—	—	—	—	—
	ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	1 полугодие	—	—	—	—	—	—
		2 полугодие	—	—	—	—	—	—
2.	Население (тарифы указаны с учетом НДС) <1>							
2.1.	одноставочный, руб./Гкал	1 полугодие	—	—	—	—	—	—
2.2.		2 полугодие	2000,63	—	—	—	—	—
	двухставочный	X	X	X	X	X	X	X
	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	1 полугодие	—	—	—	—	—	—
		2 полугодие	—	—	—	—	—	—
	ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	1 полугодие	—	—	—	—	—	—
		2 полугодие	—	—	—	—	—	—

Примечания:
1. Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).
2. В тарифы (за исключением тарифов для населения) не включен НДС.
3. 2 полугодие: со дня вступления в силу распоряжения от 29.08.2014 № 221-р по 31.12.2014.

Приложение 2
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 29.08.2014 № 221-р

Тарифы на тепловую энергию, поставляемую обществом с ограниченной ответственностью «Теплоэнерго» на коллекторах источников тепловой энергии потребителям, расположенным на территории Санкт-Петербурга, на 2014 год

№ пп	Вид тарифа	Период 2014 года	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
				от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
1.1.	одноставочный, руб./Гкал	1 полугодие	1626,98	—	—	—	—	—
1.2.		2 полугодие	1695,45	—	—	—	—	—
	двухставочный	X	X	X	X	X	X	X
	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	1 полугодие	—	—	—	—	—	—
		2 полугодие	—	—	—	—	—	—
	ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	1 полугодие	—	—	—	—	—	—
		2 полугодие	—	—	—	—	—	—
2.	Население (тарифы указаны с учетом НДС) <1>							
2.1.	одноставочный, руб./Гкал	1 полугодие	1919,84	—	—	—	—	—
2.2.		2 полугодие	2000,63	—	—	—	—	—
	двухставочный	X	X	X	X	X	X	X
	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	1 полугодие	—	—	—	—	—	—
		2 полугодие	—	—	—	—	—	—
	ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	1 полугодие	—	—	—	—	—	—
		2 полугодие	—	—	—	—	—	—

Примечания:
1. Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).
2. В тарифы (за исключением тарифов для населения) не включен НДС.
3. 1 полугодие: со дня вступления в силу распоряжения от 23.05.2014 № 54-р по 30.06.2014;
   2 полугодие: с 01.07.2014 по 31.12.2014.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

29.08.2014 222-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части обоснованности установления, изменения и применения цен (тарифов)

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», на основании протокола заседания Правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 29.08.2014 № 754:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части обоснованности установления, изменения и применения цен (тарифов).

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

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета
по тарифам Санкт-Петербурга **Д. В. Коптин**

Утвержден
распоряжением
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 29.08.2014 № 222-р

Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части обоснованности установления, изменения и применения цен (тарифов)

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части обоснованности установления, изменения и применения цен (тарифов).

Краткое наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части обоснованности установления, изменения и применения цен (тарифов).

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Государственная функция исполняется Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга (далее — Комитет).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (опубликован в издании «Российская газета», № 164, 24.08.1995);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее — Федеральный закон «О теплоснабжении»);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» (документ опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.10.2012, № 44, ст. 6022);

постановлением Правительства РФ от 05.07.2013 № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования» (документ опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.10.2012, № 44, ст. 6022);

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

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

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

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 809 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) на территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в постановление Правительства

Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346» (опубликовано в издании «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 10, 15.11.2013);

приказом ФСТ 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» (опубликовано в издании «Российская газета», № 124, 04.06.2014);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в издании «Законность», № 5, 2009);

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

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

распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 09.10.2013 № 282-р «Об утверждении форм предоставления организациями коммунального комплекса, теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями Санкт-Петербурга информации, подлежащей свободному доступу, в соответствии со стандартами раскрытия информации» (опубликовано в издании «Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга», специальный выпуск № 11, 11.10.2013);

распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 641-р «Об утверждении системы отчетности территориальных сетевых организаций, оказывающих услуги по технологическому присоединению к электрическим сетям, теплоснабжающих и теплосетевых организаций, оказывающих услуги по подключению (технологическому присоединению) к системам теплоснабжения, и организаций, оказывающих услуги по подключению (технологическому присоединению) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов на территории Санкт-Петербурга, на 2014 год».

1.4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение субъектами регулирования в процессе осуществления регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере теплоснабжения, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения, правильности применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, а также использование инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения, а также выполнение предписаний Комитета по ранее выявленным нарушениям обязательных требований в указанной сфере.

При этом в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона «О теплоснабжении» региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения осуществляется в части обоснованности установления, изменения и применения цен (тарифов).

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

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа Комитета и в случае проведения внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании с прокуратурой Санкт-Петербурга проведения проверки;

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

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

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

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами регулирования, проверка которых проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10) не требовать от субъекта регулирования, проверка которого проводится, документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регулирования, проверка которого проводится, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регулирования, проверка которого проводится, имеют право:

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

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

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регулирования, проверка которого проводится, обязаны:

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

2) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регулирования, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) обеспечить ведение журнала учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу субъектам регулирования предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

акт проверки по установленной форме, в котором отражены нарушения, выявленные в ходе проверки, либо отсутствие таких нарушений;

предписание, вынесенное в пределах компетенции Комитета, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Отчетные данные о результатах исполнения государственной функции учитываются при установлении организации тарифов на последующий период регулирования в соответствии с пунктом 13 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, установлен приказом ФСТ 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».

Результат исполнения государственной функции заносится в информационную систему Комитета «Единая система электронного делопроизводства и документооборота».

Статистические данные о результатах исполнения государственной функции ежеквартально направляются в Федеральную службу по тарифам, а также один раз в полугодие в Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга.

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

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

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18,

суббота, воскресенье — выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

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

График работы прокуратуры Санкт-Петербурга:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 16.45,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье — выходные дни.

Справочные телефоны:

318-26-34 дежурный прокурор;

318-26-54 пресс-служба;

318-26-11 канцелярия.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.procspb.ru.

Адрес электронной почты: procspb@sp.ru.

2.1.3. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам:

576-21-50 приемная председателя Комитета;

576-21-67 канцелярия Комитета;

576-21-99 отдел энергосбережения и развития регулируемых организаций Комитета;

576-21-58 отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета;

576-21-79 отдел контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета.

2.1.4. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru и на Портале «государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее — Портал).

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

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

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

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

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

при обращении по телефонам, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента;

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru, Портале;

на стендах, расположенных в Комитете.

2.1.6. Заинтересованным лицам в случае их устного или письменного обращения в Комитет, в том числе отправленного по электронной почте, предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Комитета письменное обращение заинтересованных лиц;

о принятом решении или мерах по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет», а

также на информационном портале Комитета справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

положения настоящего Административного регламента;

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

иная информация об исполнении государственной функции.

2.2. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции:

систематическое наблюдение и анализ за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения, проводится при установлении цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в рамках процедуры рассмотрения дел об установлении цен (тарифов) в период с 01 мая по 20 декабря года, предшествующего очередному расчетному периоду регулирования;

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

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

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

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

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

систематическое наблюдение и анализ за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения;

при осуществлении плановых проверок соблюдения субъектами регулирования в процессе осуществления регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения требований, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере теплоснабжения (далее — плановые проверки) Комитетом осуществляются следующие процедуры:

подготовка проекта ежегодного плана проверок;

согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок;

утверждение ежегодного плана проверок;

размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» ежегодного плана проверок;

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

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

при осуществлении внеплановых проверок соблюдения субъектами регулирования в процессе осуществления регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения требований, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере теплоснабжения (далее — внеплановые проверки) Комитетом осуществляются следующие процедуры:

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

проведение внеплановой документарной проверки;

согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Санкт-Петербурга;

проведение внеплановой выездной проверки;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки;

выдача предписания об устранении нарушения;

списание акта проверки в дело субъекта регулирования.

Административные процедуры (действия) в электронной форме не выполняются.

3.1. Систематическое наблюдение и анализ за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поручение заместителя председателя Комитета — начальника Отдела энергосбережения и развития регулируемых организаций.

3.1.2. Сотрудником Отдела энергосбережения и развития регулируемых организаций Комитета по поручению заместителя председателя Комитета — начальника Отдела энергосбережения и развития регулируемых организаций осуществляется мониторинг, анализ и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов представляемых регулируемыми организациями в соответствии со Стандартами раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.07.2013 № 570 по формам СТ-ИП-ТБО (план), СТ-ИП-ТБО (отчет), СТ-ТС.21, утвержденным распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 09.10.2013 № 282-р «Об утверждении форм предоставления организациями коммунального комплекса, теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями Санкт-Петербурга информации, подлежащей свободному доступу, в соответствии со стандартами раскрытия информации».

Указанные отчеты предоставляются регулируемыми организациями в адрес Комитета почтой на бумажном носителе и в формате шаблонов посредством информационно-аналитической системы «Санкт-Петербургский региональный сегмент Единой информационно-аналитической системы».

Квартальная отчетность — в течение 40 календарных дней по окончании квартала.

Годовая отчетность — в течение 100 календарных дней по окончании отчетного года.

Результаты систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения оформляются сотрудником Отдела энергосбережения и развития регулируемых организаций Комитета отчетом Комитета о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения, подписывается председателем Комитета до принятия решения об установлении цен (тарифов) и прилагается к делу об установлении цен (тарифов).

Срок составления отчета сотрудником Отдела энергосбережения и развития регулируемых организаций Комитета — 5 рабочих дней.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является заместитель председателя Комитета — начальника Отдела энергосбережения и развития регулируемых организаций.

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

3.1.5. Критерием принятия решения является учет результатов систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения при установлении цен (тарифов) на очередной период регулирования.

3.1.6. Результатом административной процедуры является отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием инвестиционных ресурсов, включенных в регу-

лируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе и в форме электронного документа.

3.2. Осуществление плановых проверок

3.2.1. Подготовка проекта ежегодного плана проверок

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

3.2.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается сотрудником отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

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

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

3.2.1.5. Критерием включения субъектов регулирования в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является проект ежегодного плана проверок.

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

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

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

3.2.2.2. Ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается сопроводительное письмо для направления проекта ежегодного плана проверок в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в целях согласования. Письмо подписывается председателем Комитета.

Ведущий специалист отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует подписанное председателем Комитета сопроводительное письмо с приложением проекта ежегодного плана проверок в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства» и направляет его почтой в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в целях согласования.

Полученный из прокуратуры Санкт-Петербурга ответ регистрируется ведущим специалистом Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства» и направляется председателю Комитета для дачи поручений о рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителях.

В случае поступления из прокуратуры Санкт-Петербурга замечаний на проект ежегодного плана проверок доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Санкт-Петербурга и его утверждение председателем Комитета осуществляются в трехдневный срок. После учета замечаний проект ежегодного плана проверок снова направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга.

Специалист 1 категории Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета направляет ответ, полученный из прокуратуры Санкт-Петербурга, соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

Максимальный срок направления в прокуратуру Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок — 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность и максимальный срок регистрации ответа прокуратуры Санкт-Петербурга, направления его председателю Комитета для дачи поручений и направления соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета — один рабочий день.

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

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

3.2.2.5. Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями Регламента Комитета и Инструкции по делопроизводству Комитета.

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

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

3.2.3. Утверждение ежегодного плана проверок

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

3.2.3.2. Проект ежегодного плана проверок, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета в отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета для обеспечения его утверждения председателем Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

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

3.2.3.6. Результатом административного действия является утверждение ежегодного плана проверок и направление его на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Санкт-Петербурга.

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

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

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

3.2.4.2. Сотрудник отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета, ответственный за размещение на сайте Комитета информации, осуществляет размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru в разделе Комитета, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — один рабочий день.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный или ведущий специалист отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета

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

3.2.4.5. Критерием принятия решения является поручение председателя Комитета.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

3.2.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение согласованного ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в соответствующем разделе, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

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

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

3.2.5.2. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

В приказе должны быть указаны:

1) наименование Комитета;

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

3) наименование субъекта регулирования, проверка которого проводится, место нахождения субъекта регулирования (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) реквизиты настоящего Административного регламента;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Каждый лист проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

начальником отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета;

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — три рабочих дня.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

3.2.5.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в пункте 3.2.5.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

3.2.5.7. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета.

3.2.6. Проведение плановой документарной проверки

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

3.2.6.2. Ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес субъекта регулирования почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность выполнения действия — три рабочих дня.

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

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

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

Обязанности должностных лиц при проведении плановой документарной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — 20 рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта регулирования или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта регулирования, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта регулирования и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

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

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

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

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

3.2.7. Проведение плановой выездной проверки

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

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

3.2.7.2. Ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес субъекта регулирования о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес субъекта регулирования почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность выполнения действия — три рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

Обязанности должностных лиц при проведении плановой выездной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

Продолжительность выполнения действия — 20 рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения действия — 40 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства — не более 65 часов для малого предприятия и не более 30 часов для микропредприятия.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта регулирования или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта регулирования, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта регулирования и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

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

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

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

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

3.3. Осуществление внеплановых проверок

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

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

1) истечение срока исполнения субъектами регулирования ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

3.3.1.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготав-

ливается ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении проверок готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

В приказе должны быть указаны:

1) наименование Комитета;

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

3) наименование субъекта регулирования, проверка которого проводится, место нахождения субъекта регулирования (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) реквизиты настоящего Административного регламента;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Каждый лист проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

начальником отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета;

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — три рабочих дня.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

3.3.1.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

3.3.1.7. Проект приказа о проведении внеплановой проверки (документарной или выездной) оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета.

3.3.2. Проведение внеплановой документарной проверки

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

3.3.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

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

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой документарной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294 — ФЗ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — 20 рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта регулирования или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта регулирования, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта регулирования и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

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

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

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

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

3.3.3. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Санкт-Петербурга

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для направления в прокуратуру Санкт-Петербурга заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования, является подготовленный и подписанный приказ о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.3.2. Ведущий специалист отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета подготавливает проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования. К заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития № 141.

После подписания председателем Комитета заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования заявление в тот же день направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

3.3.3.5. Критерием принятия решения является соответствие заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и наличие прилагаемых документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проверки.

3.3.3.6. Результатом административного действия является получение ответа прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании (отказа в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования.

3.3.3.7. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.3.4. Проведение внеплановой выездной проверки субъекта регулирования

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

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

3.3.4.2. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта регулирования и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Субъект регулирования уведомляется о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

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

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

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой выездной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

3.4. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки в отношении субъекта регулирования, является составление акта плановой или внеплановой проверки.

3.4.2. Начальник отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений субъектом регулирования требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Комитетом решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки с резолюцией начальника отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета направляется на рассмотрение первому заместителю председателя Комитета и принятие решений:

о списании акта проверки в дело субъекта регулирования;

о выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных субъектом регулирования;

о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке и на основании, предусмотренных КоАП РФ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета.

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

3.4.5. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений субъектом регулирования требований действующего законодательства.

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

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

3.5. Выдача предписания об устранении нарушения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи субъекту регулирования предписания об устранении нарушения, является установление факта нарушения субъектом регулирования требований действующего законодательства, выявленного в ходе плановой или внеплановой проверки.

3.5.2. Ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо, содержащее уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес субъекта регулирования почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — один рабочий день.

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

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

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

3.5.6. Результатом административного действия является направление предписания в адрес субъекта регулирования о необходимости устранения выявленных нарушений.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация письма в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

3.6. Списание акта проверки в дело субъекта регулирования

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала списания акта проверки в дело субъекта регулирования является резолюция первого заместителя Комитета.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за списание акта проверки в дело субъекта регулирования является начальник отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета.

3.6.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — один рабочий день.

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

3.6.5. Критерием принятия решения является отсутствие нарушений у субъекта регулирования либо устранение выявленных нарушений, имеющих несущественный характер, при проведении проверки, подтверждаемое актом проверки.

3.6.6. Результатом административного действия является приобщение в дело субъекта регулирования акта проверки

3.6.7. Сведения о результатах административного действия фиксируются в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

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

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

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

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

по устранению допущенных нарушений;

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

о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

5.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заинтересованного лица обязательным.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

непредоставление информации заинтересованным лицам;

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

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованного лица без доверенности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме, направленная по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

в Комитет (председателю Комитета, заместителям председателя Комитета);

вышестоящим органам государственной власти и должностным лицам — вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, Губернатору Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 09.00-18.00,

пятница 09.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Портала «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения жалобы.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

признание жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение Комитета принятое по жалобе может быть обжаловано в вышестоящие органы государственной власти и должностным лицам — вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, Губернатору Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением
стандартов раскрытия информации в сфере
водоснабжения и водоотведения организациями,
осуществляющими горячее водоснабжение,
холодное водоснабжение и (или) водоотведение

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ул. Садовая, д. 14/52, лит. А,
Санкт-Петербург, 191023
Тел. (812) 576-21-50,
факс (812) 576-21-60
E-mail: rek@gov.spb.ru
http://www.gov.spb.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В связи с нарушением _____

(указывается наименование организации)

_____

(указываются нормативные акты, являющиеся обоснованием направления

_____

предписания, и факты, являющиеся причиной направления предписания)

Комитет по тарифам Санкт-Петербурга
ПРЕДПИСЫВАЕТ

_____

(наименование юридического лица в дательном падеже)

в _____ срок с даты получения настоящего предписания

_____

(указываются предписываемые действия)

_____

_____ _____ _____

(наименование должности лица (подпись) (расшифровка подписи), подписавшего документ)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением
стандартов раскрытия информации в сфере
водоснабжения и водоотведения организациями,
осуществляющими горячее водоснабжение,
холодное водоснабжение и (или) водоотведение

_____ “__” _____ 20__ г.
(место составления акта) *(дата составления акта)*

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора)
юридического лица
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

_____
(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

“__” _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора)

№ 9
30/09/2014

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

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

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

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований *(с указанием положений (нормативных) правовых актов)*:

_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

нарушений не выявлено _____

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

_____ _____
(подпись проверяющего) *(подпись уполномоченного представителя юридического лица)*

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

_____ _____
(подпись проверяющего) *(подпись уполномоченного представителя юридического лица)*

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____

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

"__" _____ 20__ г.

_____

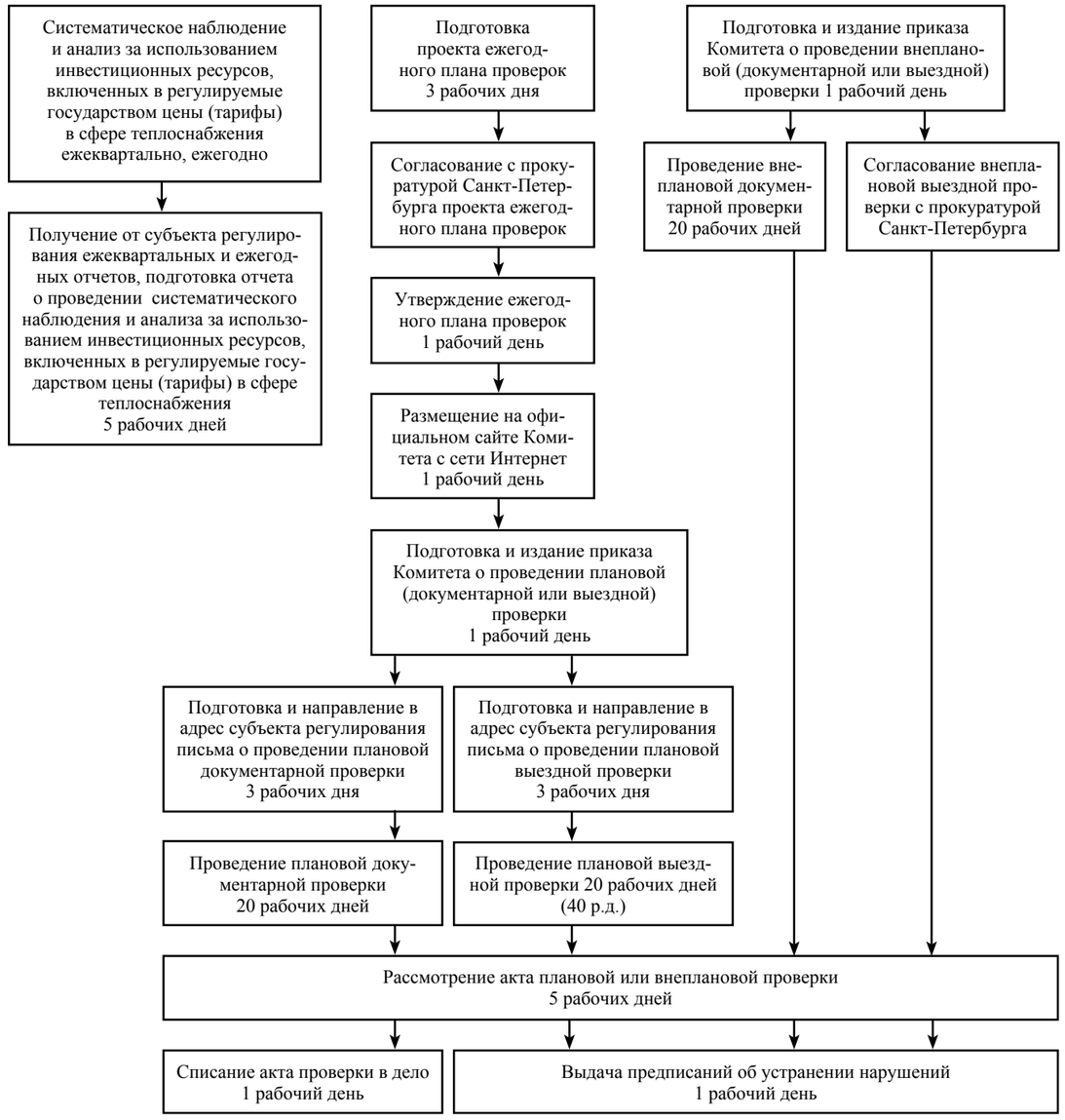
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением
стандартов раскрытия информации в сфере
водоснабжения и водоотведения организациями,
осуществляющими горячее водоснабжение,
холодное водоснабжение и (или) водоотведение

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части обоснованности установления, изменения и применения цен (тарифов)

Приложение 2 к приказу
Федеральной службы по тарифам от 20 февраля 2014 г. № 201-э

ОТЧЕТ _____ **и** _____ **г.г.**
(указывается полное наименование органа государственного контроля (надзора))

о проведении систематического наблюдения и анализа за использованием

_____
(указывается полное наименование субъекта контроля (надзора))

инвестиционных ресурсов, включенных в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере электроэнергетики/теплоснабжения

Наименование, реквизиты решения об установлении цен (тарифов)[1] _____

Наименование, дата утверждения инвестиционной программы, сведения о внесении изменений в инвестиционную программу _____

_____

Таблица 1

№	Наименование инвестиционного проекта/мероприятия, предусмотренного инвестиционной программой	Период реализации согласно инвести-ционной программе, годы	Срок ввода в эксплуа-тацию/выполнения мероприятия		Стадия выпол-нения[2], %	Стоимостная оценка инвестиций, млн. руб. без НДС					Выводы, принятые меры/перечень необходимых для принятия мер
			план	факт		полная стоимость[3]	остаток[4] на начало отчетного года	финансирование в отчетном периоде		осталось про-финансировать по результатам отчетного периода[4]	
								план[3]	факт[4]		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	ВСЕГО,										<1> в соответствии с целями финансирования по объектам строительства, видам и перечням работ - Да/Нет; <2> в соответствии с объемами финансирования - Да (≤ на тыс. руб.)/ Нет (> на тыс. руб.); <3> предписание о внесении изменений в инвестиционную программу/ пересмотр цен (тарифов); <4> учтено при установлении цен (тарифов) на следующий период регулирования
1	…										

Таблица 2

	Источник финансирования	Объем финансирования (отчетный год/квартал), млн. руб. без НДС		Отклонения[2]	
		План[3]	Факт[2]	млн. руб. без НДС	%
	1	2	3	4	5
А	Собственные средства, в т.ч.:				
А.1	Чистая прибыль, в т.ч.:				
А.1.1	прибыль по каждому регулируемому виду деятельности, в т.ч.:				
А.1.1.1	прибыль, направляемая на инвестиции, в т.ч.:				
А.1.1.1.1	за счет платы за технологическое присоединение				
А.2	Амортизационные отчисления				
А.3	Прочие собственные средства				
А.3.1	Наименование источника				
…					
Б	Привлеченные средства, в т.ч.:				
Б.1	Кредиты				
Б.2	Займы				
Б.3	Прочие привлеченные средства				
Б.3.1	Наименование источника				
…					
В	Бюджетное финансирование				
Г	Прочие источники финансирования, в т.ч.:				
Г.1	Лизинг				
	Справочно:				
Д	Доход на инвестированный капитал[5]				
Е	Возврат инвестированного капитала[5]				

Руководитель/Заместитель Руководителя
органа государственного контроля (надзора) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ 2_____ г.
(дата подписания)

[1] Решение об установлении цен (тарифов) за предыдущий(ие) период(ы) регулирования, при принятии которого в состав необходимой валовой выручки указанного субъекта контроля (надзора) включены расходы, запланированные на финансирование инвестиционных проектов (отдельных мероприятий), предусмотренных инвестиционной программой.
[2] Нарастающим итогом за год.
[3] В соответствии с утвержденной инвестиционной программой.
[4] В ценах отчетного года.
[5] При государственном регулировании цен (тарифов) с применением метода обеспечения доходности инвестированного капитала.

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части обоснованности установления, изменения и применения цен (тарифов)

Комитет по тарифам Санкт-Петербурга
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от «___» _____ 20__г.

М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
…																

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов)
в сфере теплоснабжения в части обоснованности установления,
изменения и применения цен (тарифов)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З

_____ № _____

О проведении проверки

На основании Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование проверяемой организации)

ИНН, КПП, ОГРН.

2. Место нахождения: _____.
(адрес проверяемой организации)

3. Поручить проведение проверки комиссии в составе *(лица, уполномоченные на проведение проверки)*:

председатель комиссии:

_____
(ФИО и должность)

члены комиссии:

_____
(ФИО и должность)

_____
(ФИО и должность)

_____
(ФИО и должность)

4. К проведению проверки эксперты (специалисты), представители экспертных организаций привлекаются (не привлекаются) *(нужное оставить)*

5. Установить, что целью и задачей настоящей проверки является исполнение Плана проведения Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга (далее — Комитет) плановых проверок юридических лиц на 20___ год, утвержденного председателем Комитета.

6. Предметом настоящей проверки является соблюдение_____
(наименование проверяемой организации)

в процессе осуществления регулируемого вида деятельности в сфере _____
_____ требований, установленных Федеральным
(указание сферы регулируемого вида деятельности)
законом от _____ № _____ «_____», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере _____, в части определения достоверности, *(указание сферы регулируемого вида деятельности)*
экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере _____, правильности применения *(указание сферы регулируемого вида деятельности)*
государственных регулируемых цен (тарифов) в сфере _____,
(указание сферы регулируемого вида деятельности)
а также соблюдение стандартов раскрытия информации в сфере _____ за период _____ *(указание сферы регулируемого вида деятельности)*
(указание проверяемого периода)

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с _____.

Проверку окончить не позднее _____.

8. Правовые основания проведения проверки: _____
(перечень нормативных актов)

_____
_____
_____

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

— получение у проверяемого лица документов, информации, объяснений в письменной форме;

— оценка документов и информации проверяемого лица;

_____.
(наименование мероприятия)

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, необходимых для проведения проверки: _____

_____
_____.

11. Перечень документов и информации, представляемых _____:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

12. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за председателем Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета
по тарифам Санкт-Петербурга **Д. В. Коптин**

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов)
в сфере теплоснабжения в части обоснованности установления,
изменения и применения цен (тарифов)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

г. Санкт-Петербург « » 20 года
(место составления акта) *(дата составления акта)*

час. мин.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
№ _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: приказа Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от _____ № «_____» (далее — Приказ о проведении проверки от _____ № ___)
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/ внеплановая, документарная/ выездная)

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

Общая продолжительность проверки: ___ рабочих дней
___ часов
(рабочих дней/ часов)

Акт составлен: Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга (далее — Комитет)
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией приказа Комитета о проведении проверки от _____ **№** _____
ознакомлен(ы):

_____ _____ _____
(уполномоченное лицо проверяемой организации) *(подпись)* *(ФИО)*

Лица, проводившие проверку:
Председатель комиссии: _____
(ФИО и должность)
Члены комиссии:
_____
(ФИО и должность)
_____
(ФИО и должность)
_____
(ФИО и должность)
При проведении проверки присутствовали:
_____
_____
(ФИО (последнее — при наличии, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Основания проведения проверки
_____
(перечень нормативных актов, использованных при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено следующее:
«…аналитическая часть…»

Таким образом, установлено следующее:
«…общие выводы…»

По результатам проверки целесообразно:
«…перечень мероприятий по результатам проверки…»

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена

_____ _____
(подпись проверяющего) *(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

Приложения:
_____

Подписи лиц, проводивших проверку:

Председатель комиссии ФИО
(подпись)
Члены комиссии: ФИО
(подпись)

С актом проверки ознакомлен, акт с приложениями на ____ листах получил:

_____
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов)
в сфере теплоснабжения в части обоснованности установления,
изменения и применения цен (тарифов)

Приложение 2 к приказу
Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____
_____
_____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____
_____
_____
_____

2. Основание проведения проверки: _____
_____
_____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«____» _____ 20____года.

4. Время начала проведения проверки:

«____» _____ 20____года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____
_____
_____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) *(подпись)* *(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))*

М.П.

Дата и время составления документа: _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

29.08.2014 223-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», на основании протокола заседания Правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 29.08.2014 № 755:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций.

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

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета
по тарифам Санкт-Петербурга **Д. В. Коптин**

Утвержден
распоряжением
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 29.08.2014 № 223-р

Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций.

Краткое наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Государственная функция исполняется Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга (далее — Комитет).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 226, 27.11.2009);

Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (опубликован в издании «Российская газета», № 164, 24.08.1995);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 24.05.2010, № 21, ст. 2606);

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

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

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в издании «Законность», № 5, 2009);

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

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

распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 29.03.2013 № 58-р «Об установлении Требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности» (опубликовано в издании «Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга», № 4, 30.04.2013).

1.4. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций.

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

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа Комитета и в случае проведения внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании с прокуратурой Санкт-Петербурга проведения проверки;

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

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

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

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами регулирования, проверка которых проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10) не требовать от субъекта регулирования, проверка которого проводится, документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регулирования, проверка которого проводится, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

13) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регулирования, проверка которого проводится, имеют право:

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

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

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регулирования, проверка которого проводится, обязаны:

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

2) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регулирования, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) обеспечить ведение журнала учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу субъектам регулирования предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

в случае отсутствия в действиях субъекта регулирования, проверка которого проводится нарушений обязательных требований — составление акта проверки;

в случае выявления в действиях субъекта регулирования, проверка которого проводится нарушений обязательных требований — составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений (далее — предписание), возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

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

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, установлен распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 29.03.2013 № 58-р «Об установлении Требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности».

Результат исполнения государственной функции заносится в информационную систему Комитета «Единая система электронного делопроизводства и документооборота».

Статистические данные о результатах исполнения государственной функции ежеквартально направляются в Федеральную службу по тарифам, а также один раз в полугодие в Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга.

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

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

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18,

суббота, воскресенье — выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

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

График работы прокуратуры Санкт-Петербурга:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 16.45,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье — выходные дни.

Справочные телефоны:

318-26-34 дежурный прокурор;

318-26-54 пресс-служба;

318-26-11 канцелярия.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.procspb.ru.

Адрес электронной почты: procspb@sp.ru.

2.1.3. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам:

576-21-50 приемная председателя Комитета;

576-21-67 канцелярия Комитета

576-21-99 отдел энергосбережения и развития регулируемых организаций Комитета;

576-21-58 отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета;

576-21-79 отдел контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета;

2.1.4. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru и на Портале «государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее — Портал).

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

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

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

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

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

при обращении по телефонам, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента;

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru, Портале;

на стендах, расположенных в Комитете.

2.1.6. Заинтересованным лицам в случае их устного или письменного обращения в Комитет, в том числе отправленного по электронной почте, предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Комитета письменное обращение заинтересованных лиц;

о принятом решении или мерах по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет, а также на информационном портале Комитета справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

положения настоящего Административного регламента;

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

иная информация об исполнении государственной функции.

2.2. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции:

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

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

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

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

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

при осуществлении плановых проверок соблюдения субъектами регулирования в процессе осуществления регулируемых видов деятельности требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций, осуществляются следующие процедуры:

подготовка проекта ежегодного плана проверок;

согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок;

утверждение ежегодного плана проверок;

размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» ежегодного плана проверок;

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

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

при осуществлении внеплановых проверок соблюдения субъектами регулирования в процессе осуществления регулируемых видов деятельности требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций, осуществляются следующие процедуры:

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

проведение внеплановой документарной проверки;

согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Санкт-Петербурга;

проведение внеплановой выездной проверки;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки;

выдача предписания об устранении нарушения;

списание акта проверки в дело субъекта регулирования.

Административные процедуры (действия) в электронной форме не выполняются.

3.1. Осуществление плановых проверок соблюдения субъектами регулирования в процессе осуществления регулируемых видов деятельности требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

3.1.1. Подготовка проекта ежегодного плана проверок

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

3.1.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается сотрудником отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

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

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

3.1.1.5. Критерием включения субъектов регулирования в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является проект ежегодного плана проверок.

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

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

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

3.1.2.2. Ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается сопроводительное письмо для направления проекта ежегодного плана проверок в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в целях согласования. Письмо подписывается председателем Комитета.

Ведущий специалист отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует подписанное председателем Комитета сопроводительное письмо с приложением проекта ежегодного плана проверок в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства» и направляет его почтой в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в целях согласования.

Полученный из прокуратуры Санкт-Петербурга ответ регистрируется ведущим специалистом Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства» и направляется председателю Комитета для дачи поручений о рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителях.

В случае поступления из прокуратуры Санкт-Петербурга замечаний на проект ежегодного плана проверок доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Санкт-Петербурга и его утверждение председателем Комитета осуществляются в трехдневный срок. После учета замечаний проект ежегодного плана проверок снова направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга.

Специалист 1 категории Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета направляет ответ, полученный из прокуратуры Санкт-Петербурга, соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

Максимальный срок направления в прокуратуру Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок — 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность и максимальный срок регистрации ответа прокуратуры Санкт-Петербурга, направления его председателю Комитета для дачи поручений и направления соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета — один рабочий день.

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

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

3.1.2.5. Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями Регламента Комитета и Инструкции по делопроизводству Комитета.

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

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

3.1.3. Утверждение ежегодного плана проверок

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

3.1.3.2. Проект ежегодного плана проверок, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета в отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета для обеспечения его утверждения председателем Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

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

3.1.3.6. Результатом административного действия является утверждение ежегодного плана проверок и направление его на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Санкт-Петербурга.

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

3.1.4. Размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» ежегодного плана проверок

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

3.1.4.2. Сотрудник отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета, ответственный за размещение на сайте Комитета информации, осуществляет размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru в разделе Комитета, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — один рабочий день.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный или ведущий специалист отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета.

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

3.1.4.5. Критерием принятия решения является поручение председателя Комитета.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» www.gov.spb.ru в разделе Комитета, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

3.1.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение согласованного ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в соответствующем разделе, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

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

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

3.1.5.2. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

В приказе должны быть указаны:

1) наименование Комитета;

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

3) наименование субъекта регулирования, проверка которого проводится, место нахождения субъекта регулирования (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) реквизиты настоящего Административного регламента;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Каждый лист проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

начальником отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета;

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — три рабочих дня.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

3.1.5.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в пункте 3.1.5.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

3.1.5.7. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета.

3.1.6. Проведение плановой документарной проверки

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

3.1.6.2. Ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес субъекта регулирования почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность выполнения действия — три рабочих дня.

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

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

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

Обязанности должностных лиц при проведении плановой документарной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — 20 рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта регулирования или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта регулирования, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта регулирования и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

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

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

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

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

3.1.7. Проведение плановой выездной проверки

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

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

3.1.7.2. Ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в

адрес субъекта регулирования о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес субъекта регулирования почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность выполнения действия — три рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

Обязанности должностных лиц при проведении плановой выездной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

Продолжительность выполнения действия — 20 рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения действия — 40 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства — не более 65 часов для малого предприятия и не более 30 часов для микропредприятия.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта регулирования или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта регулирования, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта регулирования и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

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

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

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

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

3.2. Осуществление внеплановых проверок соблюдения субъектами регулирования в процессе осуществления регулируемых видов деятельности требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

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

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

1) истечение срока исполнения субъектами регулирования ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

3.2.1.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

Приказ о проведении проверок готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

В приказе должны быть указаны:

1) наименование Комитета;

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

3) наименование субъекта регулирования, проверка которого проводится, место нахождения субъекта регулирования (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) реквизиты настоящего Административного регламента;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Каждый лист проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

начальником отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета;

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — три рабочих дня.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

3.2.1.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в пункте 3.2.1.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

3.2.1.7. Проект приказа о проведении внеплановой проверки (документарной или выездной) оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета.

3.2.2. Проведение внеплановой документарной проверки

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

3.2.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

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

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой документарной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — 20 рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта регулирования или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта регулирования, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта регулирования и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

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

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

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

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

3.2.3. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Санкт-Петербурга

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для направления в прокуратуру Санкт-Петербурга заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования, является подготовленный и подписанный приказ о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.3.2. Ведущий специалист отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета подготавливает проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования. К заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития № 141.

После подписания председателем Комитета заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования заявление в тот же день направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

3.2.3.5. Критерием принятия решения является соответствие заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и наличие прилагаемых документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проверки.

3.2.3.6. Результатом административного действия является получение ответа прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании (отказа в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования.

3.2.3.7. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.4. Проведение внеплановой выездной проверки субъекта регулирования

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

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

3.2.4.2. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта регулирования и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Субъект регулирования уведомляется о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

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

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

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой выездной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки в отношении субъекта регулирования, является составление акта плановой или внеплановой проверки.

3.3.2. Начальник отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений субъектом регулирования требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Комитетом решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки с резолюцией начальника отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета направляется на рассмотрение первому заместителю председателя Комитета и принятие решений:

о списании акта проверки в дело субъекта регулирования;

о выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных субъектом регулирования;

о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке и на основании, предусмотренных КоАП РФ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета.

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

3.3.5. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений субъектом регулирования требований действующего законодательства.

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

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

3.4. Выдача предписания об устранении нарушения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи субъекту регулирования предписания об устранении нарушения, является установление факта нарушения субъектом регулирования обязательных требований, установленных действующим законодательством к требованиям о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требованиям к этим программам, устанавливаемых Комитетом.

3.4.2. Ведущим специалистом отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо, содержащее уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Письмо подписывается председателем Комитета и направляется в адрес субъекта регулирования почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — один рабочий день.

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

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

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

3.4.6. Результатом административного действия является направление предписания в адрес субъекта регулирования о необходимости устранения выявленных нарушений.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация письма в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

3.5. Списание акта проверки в дело субъекта регулирования

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала списания акта проверки в дело субъекта регулирования является резолюция первого заместителя Комитета.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за списание акта проверки в дело субъекта регулирования является начальник отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета.

3.5.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — один рабочий день.

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

3.5.5. Критерием принятия решения является отсутствие нарушений у субъекта регулирования либо устранение выявленных нарушений, имеющих несущественный характер, при проведении проверки, подтверждаемое актом проверки.

3.5.6. Результатом административного действия является приобщение в дело субъекта регулирования акта проверки.

3.5.7. Сведения о результатах административного действия фиксируются в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

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

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

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

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

по устранению допущенных нарушений;

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

о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

5.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заинтересованного лица обязательным.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

непредоставление информации заинтересованным лицам;

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

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованного лица без доверенности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме, направленная по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

в Комитет (председателю Комитета, заместителям председателя Комитета);

вышестоящим органам государственной власти и должностным лицам — вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, Губернатору Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 09.00-18.00,

пятница 09.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, Портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения жалобы.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

признание жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение Комитета принятое по жалобе может быть обжаловано в вышестоящие органы государственной власти и должностным лицам — вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, Губернатору Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ул. Садовая, д. 14/52, лит. А,
Санкт-Петербург, 191023
Тел. (812) 576-21-50,
факс (812)576-21-60
E-mail: rek@gov.spb.ru
http://www.gov.spb.ru
_____ № _____
На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В связи с нарушением _____
(указывается наименование организации)
_____
(указываются нормативные акты, являющиеся обоснованием направления
_____
предписания, и факты, являющиеся причиной направления предписания)

Комитет по тарифам Санкт–Петербурга
ПРЕДПИСЫВАЕТ

_____
(наименование юридического лица в дательном падеже)

в _____срок с даты получения настоящего предписания_____

_____
(указываются предписываемые действия)

_____

_____ _____ _____
(наименование должности лица (подпись) (расшифровка подписи), подписавшего документ)

№ 9
30/09/2014

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) *(дата составления акта)*

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора)
юридического лица
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

_____
(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований *(с указанием положений (нормативных) правовых актов)*:

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

нарушений не выявлено _____

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

_____ _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

_____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____

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

«__» _____ 20__ г.

_____

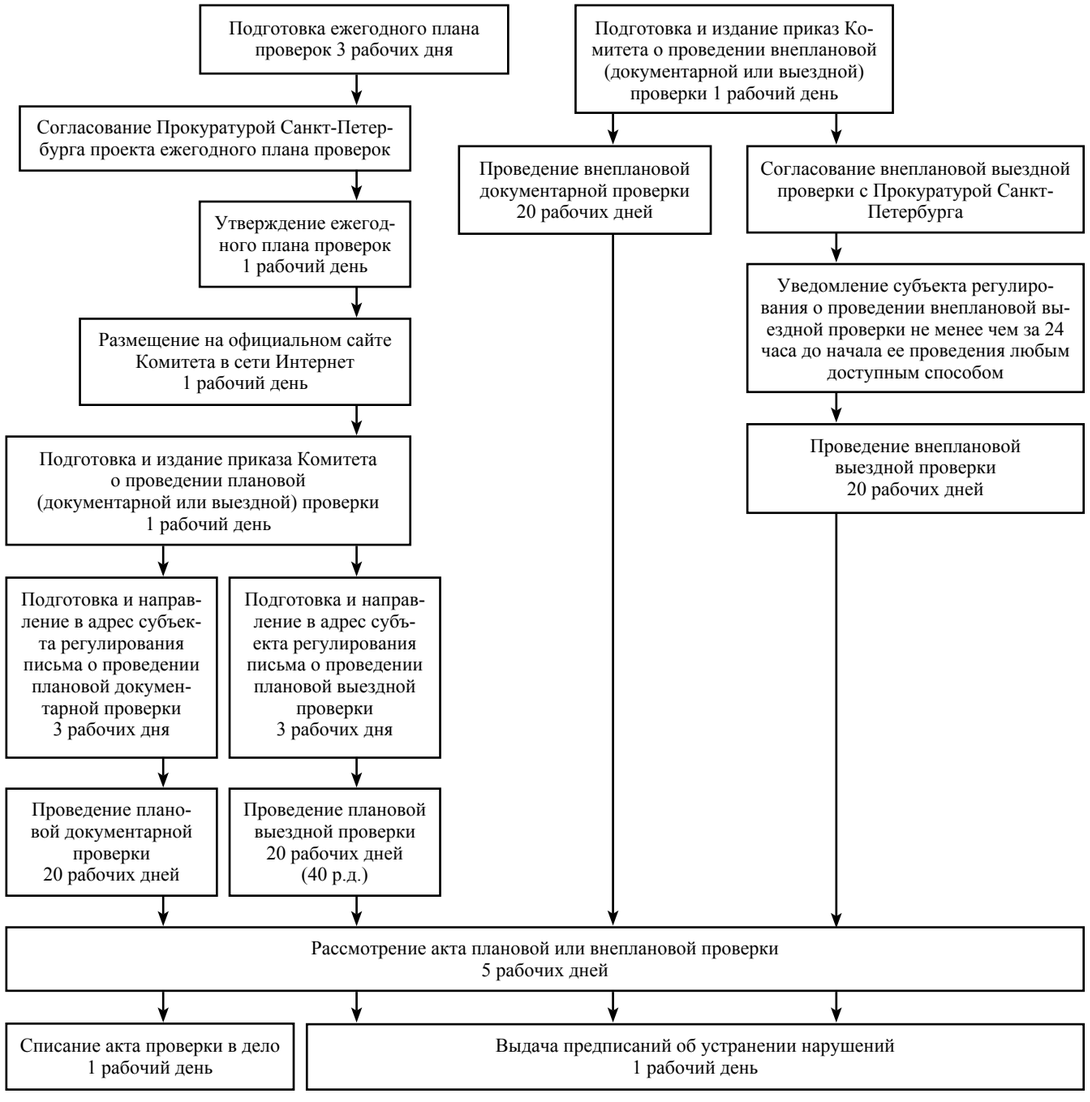
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления _____

с актом проверки: *(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)*

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

Комитет по тарифам Санкт-Петербурга
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДАЮ
_____
(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от «___» _____ 20__г.
М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
…																

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы)на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З

_____ № _____

О проведении проверки

На основании Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование проверяемой организации)

ИНН, КПП, ОГРН.

2. Место нахождения: _____.
(адрес проверяемой организации)

3. Поручить проведение проверки комиссии в составе *(лица, уполномоченные на проведение проверки)*:

председатель комиссии:

_____
(ФИО и должность)

члены комиссии:

_____
(ФИО и должность)

_____
(ФИО и должность)

_____
(ФИО и должность)

4. К проведению проверки эксперты (специалисты), представители экспертных организаций привлекаются (не привлекаются) *(нужное оставить)*

5. Установить, что целью и задачей настоящей проверки является исполнение Плана проведения Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга (далее — Комитет) плановых проверок юридических лиц на 20___ год, утвержденного председателем Комитета.

6. Предметом настоящей проверки является соблюдение _____
(наименование проверяемой организации)
в процессе осуществления регулируемого вида деятельности в сфере _____
_____ требований, установленных Федеральным
(указание сферы регулируемого вида деятельности)
законом от _____ № _____ «_____», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере _____,
в части определения достоверности, *(указание сферы регулируемого вида деятельности)*
экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере _____, правильности применения *(указание сферы регулируемого вида деятельности)*
государственных регулируемых цен (тарифов) в сфере _____,
(указание сферы регулируемого вида деятельности)
а также соблюдение стандартов раскрытия информации в сфере _____ за период _____ *(указание сферы регулируемого вида деятельности)*
(указание проверяемого периода)

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с _____.

Проверку окончить не позднее _____.

8. Правовые основания проведения проверки: _____
(перечень нормативных актов)
_____
_____
_____

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

— получение у проверяемого лица документов, информации, объяснений в письменной форме;

— оценка документов и информации проверяемого лица;

_____.
(наименование мероприятия)

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, необходимых для проведения проверки: _____
_____
_____.

11. Перечень документов и информации, представляемых _____:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

12. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за председателем Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета
по тарифам Санкт-Петербурга **Д. В. Коптин**

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы)на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

г. Санкт-Петербург
(место составления акта)

« » 20 года
(дата составления акта)

час. мин.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
№ _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: приказа Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от _____ № «_____» (далее — Приказ о проведении проверки от _____ № ___)
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/ внеплановая, документарная/ выездная)

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

Общая продолжительность проверки: ___ рабочих дней
___ часов
(рабочих дней/ часов)

Акт составлен: Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга (далее — Комитет)
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией приказа Комитета о проведении проверки от _____ № _____ ознакомлен(ы):

_____ _____ _____
(уполномоченное лицо проверяемой организации) *(подпись)* *(ФИО)*

№ 9
30/09/2014

Лица, проводившие проверку:
Председатель комиссии: _____
(ФИО и должность)
Члены комиссии:
_____
(ФИО и должность)
_____
(ФИО и должность)
_____
(ФИО и должность)
При проведении проверки присутствовали:
_____
_____
(ФИО (последнее — при наличии, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Основания проведения проверки
_____
(перечень нормативных актов, использованных при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено следующее:
«…аналитическая часть…»

Таким образом, установлено следующее:
«…общие выводы…»

По результатам проверки целесообразно:
«…перечень мероприятий по результатам проверки…»

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена

_____ _____
(подпись проверяющего) *(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

Приложения:
_____

Подписи лиц, проводивших проверку:

Председатель комиссии ФИО
(подпись)
Члены комиссии: ФИО
(подпись)

С актом проверки ознакомлен, акт с приложениями на ____ листах получил:

_____
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы)на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Комитетом, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Комитетом применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций

Приложение 2 к приказу
Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____
_____
_____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____
_____
_____
_____

2. Основание проведения проверки: _____
_____
_____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«____» _____ 20____года.

4. Время начала проведения проверки:

«____» _____ 20____года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____
_____
_____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) *(подпись)* *(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))*

М.П.

Дата и время составления документа: _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

10.09.2014 238-р

О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Положением о Комитете по тарифам Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», на основании протоколов заседания Правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 10.09.2014 № 812, от 10.09.2014 № 813, от 10.09.2014 № 814, от 10.09.2014 № 815, от 10.09.2014 № 816:

1. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2014 № 101-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за выполнением инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, в том числе за достижением в результате реализации мероприятий инвестиционных и производственных программ целевых показателей деятельности организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» следующие изменения:

1.1. в абзаце первом пункта 1.1 приложения к распоряжению слова «согласно приложению» исключить;

1.2. в подпункте 3.3.5.5 приложения к распоряжению слова «в подпункте 2.5.5.2» заменить словами «в подпункте 3.3.5.2»;

1.3. в подпункте 3.4.1.5 приложения к распоряжению слова «в подпункте 2.5.1.2» заменить словами «в подпункте 3.4.1.2»;

1.4. в пункте 5.8 приложения к распоряжению слова «в пункте 4.7» заменить словами «в пункте 5.7».

2. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2014 № 102-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» следующие изменения:

2.1. в подпункте 3.2.5.5 приложения к распоряжению слова «в подпункте 2.3.5.2» заменить словами «в подпункте 3.2.5.2»;

2.2. в подпункте 3.3.1.5 приложения к распоряжению слова «в подпункте 2.4.1.2» заменить словами «в подпункте 3.3.1.2».

3. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2014 № 103-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о частичной или полной отмене регулирования тарифов на тепловую энергию (мощность) и о введении в случаях и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом «О теплоснабжении», регулирования тарифов в сфере теплоснабжения после его отмены» следующие изменения:

3.1. в пункте 2.10.2 приложения к распоряжению слова «пунктом 2.8.1» заменить словами «пунктом 2.10.1»;

3.2. абзац второй пункта 3.5.2 приложения к распоряжению после слов «не позднее чем за один» дополнить словом «день»;

3.3. в пункте 5.3 приложения к распоряжению слова «в пункте 1.3.3» заменить словами «в пункте 1.3.1».

4. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2014 № 104-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по установлению тарифов в сфере теплоснабжения» следующие изменения:

4.1. в пункте 2.3 распоряжения слова «п.3.1.3, п.3.1.3» заменить словами «п.3.1.3»;

4.2. пункт 2.15.6 приложения к распоряжению считать пунктом 2.16.6;

4.3. абзац третий пункта 3.4.2 приложения к распоряжению после слов «не позднее чем за один» дополнить словом «день»;

4.4. в пункте 5.3 приложения к распоряжению слова «в пункте 1.3.3» заменить словами «в пункте 1.3.2»;

4.5. пункты 5.5.-5.10 приложения к распоряжению считать соответственно пунктами 5.5.-5.11;

4.6. в пункте 5.9 приложения к распоряжению слова «в пункте 5.7» заменить словами «в пункте 5.8».

5. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2014 № 105-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по установлению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» следующие изменения:

5.1. подпункты 11-14 пункта 2.6.1 приложения к распоряжению считать соответственно подпунктами 11-13;

5.2. в пункте 2.10 приложения к распоряжению слова «в абзаце втором пункта 2.4» заменить словами «в абзаце втором пункта 2.4.1»;

5.3. сноску 5 к пункту 3.2.2 приложения к распоряжению после слов «разделом V Правил регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения,» дополнить словом «утвержденных»;

5.4. в пункте 5.10 приложения к распоряжению слова «в пункте 5.7» заменить словами «в пункте 5.8».

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

7. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по тарифам Санкт-Петербурга

Председатель Комитета
по тарифам Санкт-Петербурга **Д. В. Коптин**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

12.09.2014 239-р

Об установлении тарифов на питьевую воду и водоотведение общества с ограниченной ответственностью «Софийский бульвар» на территории Санкт-Петербурга на 2014 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом ФСТ России от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом ФСТ России от 21.10.2013 № 192-э/3 «Об установлении предельных индексов максимально возможного изменения действующих тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в среднем по субъектам Российской Федерации на 2014 год», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга» и на основании протокола заседания правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 12.09.2014 № 817:

1. Утвердить производственную программу общества с ограниченной ответственностью «Софийский бульвар» на 2014 год согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Установить тарифы на питьевую воду и водоотведение общества с ограниченной ответственностью «Софийский бульвар» на территории Санкт-Петербурга на 2014 год согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Тарифы, установленные в пункте 2 настоящего распоряжения, действуют со дня вступления в силу настоящего распоряжения по 31.12.2014.

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

Председатель Комитета
по тарифам Санкт-Петербурга **Д. В. Коптин**

Приложение 1
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 12.09.2014 № 239-р

Производственная программа общества с ограниченной ответственностью «Софийский бульвар» в сфере холодного водоснабжения (питьевой водой) и водоотведения на территории Санкт-Петербурга на 2014 год

Раздел 1. Паспорт производственной программы

Наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью "Софийский бульвар"
Юридический адрес, почтовый адрес организации	197022, г.Санкт-Петербург, Аптекарская наб., д.20, литер А
Наименование уполномоченного органа, утвердившего производственную программу	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга
Юридический адрес, почтовый адрес уполномоченного органа, утвердившего производственную программу	191023, Санкт-Петербург, ул. Садовая, д. 14/52, лит. А

Раздел 2. Перечень плановых мероприятий по ремонту объектов централизованной системы водоснабжения, мероприятий, направленных на улучшение качества питьевой воды

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия, месяцев	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.	Ожидаемый годовой эффект		
				Наименование показателей	тыс. руб.	%
1	2	3	4	5	6	7
1.	Водоснабжение	-				
2.	Водоотведение	-				

Раздел 3. Перечень плановых мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности водоснабжения (в том числе снижению потерь воды при транспортировке)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия, месяцев	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.	Ожидаемый годовой эффект		
				Наименование показателей	тыс. руб.	%
1	2	3	4	5	6	7
1.	Водоснабжение	-				
2.	Водоотведение	-				
	Итого:					

Раздел 4. Планируемый объем подачи воды

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	2	3	4
1.	Отпущено воды из водопроводной сети - всего, в том числе:	тыс. куб.м.	252,52
1.1.	на производственно-хозяйственные нужды	тыс. куб.м.	-
1.2.	потребителям Санкт-Петербурга – всего, в том числе:	тыс. куб.м.	252,52
1.2.1.	прочим потребителям (население)	тыс. куб.м.	252,52
2.	Принято сточных вод - всего, в том числе:	тыс. куб.м.	208,78
2.1.	от прочих потребителей	тыс. куб.м.	208,78

Раздел 5. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы, тыс. руб.

№ п/п	Статьи расходов	Величина показателя на период регулирования, тыс.руб.		
		ИТОГО	Водоснабжение (питьевая вода)	Водоотведение
1.	2	3	4	5
1.	**Производственные расходы, в том числе:**	**4 633,49**	**2 775,87**	**1 857,62**
1.1.	Расходы на энергетические ресурсы и холодную воду, в т.ч.:	**1 477,59**	1 073,86	403,73
	электроэнергия	**1 279,29**	875,56	403,73
	холодная вода	**198,30**	198,30	0,00
1.2.	Расходы на на приобретение сырья и материалов и их хранение, в т.ч.:	**50,86**	38,21	12,65
	вспомогательные материалы	**50,86**	38,21	12,65
1.3.	Расходы на оплату труда основного производственного персонала	**1 522,24**	761,12	761,12
1.4.	Расходы на отчисления на социальные нужды с оплаты труда основного производственного персонала	**459,72**	229,86	229,86
1.5.	Прочие производственные расходы, в т.ч.:	**1 123,08**	672,82	450,26
	услуги по обращению с осадком сточных вод	-	-	-
	контроль качества воды и сточных вод	-	-	-
	прочие производственные расходы	**71,56**	42,87	28,69
	прочие общехозяйственные расходы	**1 051,52**	629,95	421,57
2.	**Расходы на текущий ремонт**	**20,01**	**3,20**	**16,81**
3.	**Амортизация основных средств**	**30,31**	**30,31**	**0,00**
4.	**Расходы на арендную плату, лизинговые платежи, концессионную плату**	**980,20**	**587,23**	**392,97**
5.	**Административные расходы**	**572,56**	**286,28**	**286,28**
5.1.	Расходы на оплату труда административно-управленческого персонала	**439,76**	219,88	219,88
5.2.	Расходы на отчисления на социальные нужды с оплаты труда административно-управленческого персонала	**132,80**	66,40	66,40
6.	**Расходы, связанные с уплатой налогов и сборов**	-	-	-
7.	**Нормативная прибыль**	-	-	-
8.	**ИТОГО сумма расходов**	**6 236,56**	**3 682,88**	**2 553,68**
9.	**ВСЕГО финансовые потребности**	**6 236,56**	**3 682,88**	**2 553,68**

Раздел 6. График реализации мероприятий производственной программы

2014 год

Раздел 7. Показатели надежности, качества, энергетической эффективности деятельности

не запланированы

Раздел 8. Расчет эффективности производственной программы

-

Раздел 9. Отчет об исполнении производственной программы за истекший период регулирования

Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга утверждается впервые

Раздел 10. Мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания абонентов

не запланированы

Приложение 2
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 12.09.2014 № 239-р

Тарифы на питьевую воду и водоотведение
общества с ограниченной ответственностью «Софийский бульвар»
на территории Санкт-Петербурга на 2014 год

п/п	Тарифы	Ед. изм.	2014 год
1	2	3	4
1.	**Тарифы на питьевую воду**	**руб./куб. м**	
1.1.	Исполнители коммунальных услуг	руб./куб. м	14,58
1.2.	Население	руб./куб. м	14,58
1.3.	Прочие потребители	руб./куб. м	14,58
2.	**Тарифы на водоотведение**	**руб./куб.м**	
2.1.	Исполнители коммунальных услуг	руб./куб. м	12,23
2.2.	Население	руб./куб. м	12,23
2.3.	Прочие потребители	руб./куб. м	12,23

Примечание:
Обществом с ограниченной ответственностью «Софийский бульвар» применяется упрощенная система налогообложения в соответствии со статьей 346.11 главы 26.2 части II Налогового Кодекса Российской Федерации.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

22.09.2014 250-р

Об установлении повышающих коэффициентов к тарифам
на тепловую энергию (мощность), применяемых при нарушении режима потребления
тепловой энергии или отсутствии коммерческого учета тепловой энергии
и (или) теплоносителя в случае обязательности этого учета,
на территории Санкт-Петербурга

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 №1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 №1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга» и на основании протокола заседания правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 22.09.2014 №838:

1. Установить повышающие коэффициенты к тарифам на тепловую энергию (мощность), применяемые при нарушении режима потребления тепловой энергии (превышении фактического объема потребления тепловой энергии и (или) теплоносителя над договорным объемом потребления исходя из договорной величины тепловой нагрузки) или отсутствии коммерческого учета тепловой энергии и (или) теплоносителя в случае обязательности этого учета в соответствии с федеральными законами, для потребителей всех теплоснабжающих организаций на территории Санкт-Петербурга, за исключением граждан-потребителей, а также управляющих организаций или товариществ собственников жилья либо жилищных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и заключивших договоры с ресурсоснабжающими организациями, в размере, равном 1,01.

2. Распоряжение вступает в силу с 01.10.2014, но не ранее дня его официального опубликования.

Председатель Комитета
по тарифам Санкт-Петербурга **Д. В. Коптин**

СТАНДАРТЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

Приложение

к стандартам раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии

(в ред. Постановления Правительства РФ от 09.08.2014 № 787)

(форма)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о размере цен (тарифов), долгосрочных параметров регулирования

(вид цены (тарифа) на 2015-2019 год

(расчетный период регулирования)

ОАО "Аэропорт "Пулково"

(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Приложение № 1
к предложению о размере цен (тарифов), долгосрочных параметров регулирования

Раздел 1. Информация об организации

Полное наименование	Открытое Акционерное Общество "Аэропорт "Пулково"
Сокращенное наименование	ОАО "Аэропорт "Пулково"
Место нахождения	196210, РФ, г. Санкт-Петербург, ул. Внуковская дом 2
Фактический адрес	196210, РФ, г. Санкт-Петербург, ул. Внуковская дом 2
ИНН	7810091320
КПП	783450001
Ф.И.О. руководителя	Чернышев Ростислав Сергеевич
Адрес электронной почты	office@airport-spb.ru
Контактный телефон	(812) 612-05-12
Факс	(812) 612-05-09

Приложение № 2
к предложению о размере цен (тарифов), долгосрочных параметров регулирования

Раздел 2. Основные показатели деятельности организаций, относящихся к субъектам естественных монополий, а также коммерческого оператора оптового рынка электрической энергии (мощности)

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Фактические показатели за год, предшествующий базовому периоду	Показатели, утвержденные на базовый период[1]	Предложения на расчетный период регулирования				
					2015	2016	2017	2018	2019
1.	Показатели эффективности деятельности организации								
1.1.	Выручка	тыс. рублей	2472,74	1069,82	1389,83	1448,71	1309,73	1315,51	1276,17
1.2.	Прибыль (убыток) от продаж	тыс. рублей	-	-	-	-	-	-	-
1.3.	EBITDA (прибыль до процентов, налогов и амортизации)	тыс. рублей	-	-	-	-	-	-	-
1.4.	Чистая прибыль (убыток)	тыс. рублей	-	-	-	-	-	-	-
2.	Показатели рентабельности организации		-	-	-	-	-	-	-
2.1.	Рентабельность продаж (величина прибыли от продаж в каждом рубле выручки). Нормальное значение для данной отрасли от 9 процентов и более	процент	-	-	-	-	-	-	-
3.	Показатели регулируемых видов деятельности организации								
3.1.	Расчетный объем услуг в части управления технологическими режимами [2]	МВт	-	-	-	-	-	-	-
3.2.	Расчетный объем услуг в части обеспечения надежности[2]	МВт·ч	-	-	-	-	-	-	-
3.3.	Заявленная мощность [3]	МВт	4,74	4,97	4,53	4,53	4,53	4,53	4,53
3.4.	Объем полезного отпуска электроэнергии - всего[3]	тыс. кВт·ч	14849,03	20370	18721,95	18721,95	18721,95	18721,95	18721,95
3.5.	Объем полезного отпуска электроэнергии населению и приравненным к ним категориям потребителей[3]	тыс. кВт·ч	-	-	-	-	-	-	-
3.6.	Норматив потерь электрической энергии (с указанием реквизитов приказа Минэнерго России, которым утверждены нормативы)	процент	3,6	3,1 (Приказ № 563 от 08.11.12)	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1
3.7.	Реквизиты программы энергоэффективности (кем утверждена, дата утверждения, номер приказа)[3]		-	-	Программа подана на утверждение в Комитет по тарифам СПб				
3.8.	Суммарный объем производства и потребления электрической энергии участниками оптового рынка электрической энергии[4]	МВт·ч	-	-	-	-	-	-	-
4.	Необходимая валовая выручка по регулируемым видам деятельности организации - всего								
4.1.	Расходы, связанные с производством и реализацией[2, 4]; подконтрольные расходы[3] - всего	тыс. рублей	2562,38		2087,32	2185,43	2283,77	2377,40	2462,99
	в том числе:								
	оплата труда				-	-	-	-	-
	ремонт основных фондов				645,42	675,75	706,16	735,12	761,58
	материальные затраты				-	-	-	-	-
4.2.	Расходы, за исключением указанных в подпункте 4.1[2, 4]; неподконтрольные расходы[3] - всего [3]	тыс. рублей	3594,13		3369,48	3502,54	2858,53	2787,61	2547,54
4.3.	Выпадающие, излишние доходы (расходы) прошлых лет	тыс. рублей	-	-	-	-	-	-	-
4.4.	Инвестиции, осуществляемые за счет тарифных источников	тыс. рублей	-	-	-	-	-	-	-
4.4.1.	Реквизиты инвестиционной программы (кем утверждена, дата утверждения, номер приказа)		-	-	-	-	-	-	-
	Справочно:								
	Объем условных единиц[3]	у.е.	-	-	-	-	-	-	-
	Операционные расходы на условную единицу[3]	тыс. рублей (у.е.)	-	-	-	-	-	-	-
5.	Показатели численности персонала и фонда оплаты труда по регулируемым видам деятельности		-	-	-	-	-	-	-
5.1.	Среднесписочная численность персонала	человек	-	-	-	-	-	-	-
5.2.	Среднемесячная заработная плата на одного работника	тыс. рублей на человека	-	-	-	-	-	-	-
5.3.	Реквизиты отраслевого тарифного соглашения (дата утверждения, срок действия)		-	-	-	-	-	-	-
	Справочно:		-	-	-	-	-	-	-
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	тыс. рублей	-	-	-	-	-	-	-
	Анализ финансовой устойчивости по величине излишка (недостатка) собственных оборотных средств	тыс. рублей	-	-	-	-	-	-	-

[1] Базовый период - год, предшествующий расчетному периоду регулирования.

[2] Заполняются организацией, осуществляющей оперативно-диспетчерское управление в электроэнергетике.

[3] Заполняются сетевыми организациями, осуществляющими передачу электрической энергии (мощности) по электрическим сетям.

[4] Заполняются коммерческим оператором оптового рынка электрической энергии (мощности).

Форма СТ-ТС.22

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

ООО "МегаСтрой"

наименование регулируемой организации

за 9 месяцев 2014года

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

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о размере цен (тарифов), долгострочных параметров регулирования на услуги по передаче электрической энергии по электрическим сетям ООО «Сетевое предприятие «Росэнерго» на территории Санкт-Петербурга на 2015 год

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Сетевое предприятие "Росэнерго"

Сокращенное наименование: ООО "Сетевое предприятие "Росэнерго"

Место нахождения: Российская Федерация, 195176, г. Санкт-Петербург, ул. Панфилова,
д. 16А, лит. А

Фактический адрес: Российская Федерация, 195176, г. Санкт-Петербург, ул. Панфилова,

ИНН 7802456200

КПП 780601001

Генеральный директор Грачёв Константин Владимирович

info@sprosenergo.ru

Тел./факс: (812)249-91-91/(812) 222-96-93

Основные показатели деятельности ООО "Сетевое предприятие "Росэнерго"

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Фактические показатели за год, предшествующий базовому периоду (2013 год)	Показатели, утвержденные на базовый период (2014 год)	Предложения на расчетный период регулирования (2015 год)
1.	Показатели эффективности деятельности организации				
1.1	Выручка	тыс.руб.	168 468,14	185 057,55	223 919,64
1.2	Прибыль (убыток) от продаж	тыс.руб.	-286,02	0,00	0,00
1.3	EBITDA (прибыль до процентов, налогов и амортизации)	тыс.руб.	0,00	0,00	0,00
1.4	Чистая прибыль (убыток)	тыс.руб.	0,00	0,00	0,00
2.	Показатели рентабельности организации				
2.1	Рентабельность продаж (величина прибыли от продаж в каждом рубле выручки). Нормальное значение для данной отрасти от 9 процентов и более	%	0,00	0,00	0,00
3.	Показатели регулируемых видов деятельности организации				
3.1	Расчетный объем услуг в части управления технологическим режимами	МВт			
3.2	Расчетный объем услуг в части обеспечения надежности	МВт*ч			
3.3	Заявленная мощность	МВт	32,31	37,50	41,25
3.4	Объем полезного отпуска электроэнергии -всего	тыс. кВт*ч	124 784,44	167 727,00	184 406,00
3.5	Объем полезного отпуска электроэнергии населению и приравненным к нему категориям потребителей	тыс. кВт*ч	0,00	0,00	0,00
3.6	Норматив потерь электрической энергии (с указанием реквизитов приказа Минэнерго России, которым утверждены нормативы)	%	2,00	2,00	2,05
3.7	Реквизиты программы энергоэффективности (кем утверждена, дата утверждения, номер приказа)		-	-	-
3.8	Суммарный объем производства и потребления электрической энергии участниками оптового рынка электрической энергии	МВт*ч			
4.	Необходимая валовая выручка по регулируемым видам деятельности организации - всего	тыс.руб.	168 754,17	185 057,55	223 919,64
4.1	Подконтрольные расходы, всего	тыс.руб.	147 213,00	156 229,22	190 301,33
	в том числе:				
	оплата труда	тыс.руб.	18 844,82	41 168,13	45 798,16
	ремонт основных фондов	тыс.руб.	53 843,26	60 191,52	66 961,05
	материальные затраты	тыс.руб.	71 559,64	58 920,55	65 547,13
4.2	Неподконтрольные расходы, всего	тыс.руб.	21 541,17	28 828,33	33 618,31

4.3	Выпадающие, излишние доходы (расходы) прошлых лет	тыс.руб.	0,00	0,00	0,00
4.4	Инвестиции, осуществляемые за счет тарифных источников	тыс.руб.	0,00	0,00	0,00
4.4.1	Реквизиты инвестиционной программы (кем утверждена, дата утверждения, номер приказа)		-	-	-
	Справочно:				
	Объем условных единиц	у.е.	2 105,00	2 300,00	2 500,00
5.	Показатели численности персонала и фонда оплаты труда по регулируемым видам деятельности				
5.1	Среднесписочная численность персонала	человек	32,00	93,00	94,00
5.2	Среднемесячная заработная плата на одного работника	тыс.рублей на человека	49,08	36,89	40,60
5.3	Реквизиты отраслевого тарифного соглашения (дата утверждения, срок действия)				
	Справочно:				
	Уставной капитал	тыс.руб.	10,00	10,00	10,00

Цены (тарифы) по регулируемым видам деятельности ООО "Сетевое предприятие "Росэнерго"

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Фактические показатели за год, предшествующий базовому году (2013 год)		Показатели, утвержденные на базовый год (2014 год)		Предложения на расчетный период регулирования (2015 год)	
			1е полугодие	2е полугодие	1е полугодие	2е полугодие	1е полугодие	2е полугодие
1.	Услуги по передачи электрической энергии (мощности)							
	двухставочный тариф							
	ставка на содержание сетей	руб./МВт в мес.	393 297,87	453 669,08	398 077,89	398 077,89	437 877,58	437 877,58
	ставка на оплату технологического расхода (потерь)	руб./МВт*ч	34,04	16,35	16,35	53,10	38,20	38,20
	одноставочный тариф	руб./МВт*ч	1 110,61	1 258,18	1 062,32	1 100,22	1 189,39	1 189,39

В соответствии с постановлением Правительства РФ № 24 от 24.01.2004 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии»

ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы» сообщает, что следующая информация размещена для ознакомления на сайте http://www.pulkovoairport.ru/about/reports/electricity/

1. Годовая финансовая (бухгалтерская) отчетность
2. Аудиторское заключение (в случае, если в соответствии с законодательством РФ осуществлялась аудиторская проверка)
3. Структура и объем затрат на производство и реализацию товаров (работ, услуг)
4. О ценах (тарифах) на товары (работы, услуги) СЕМ, в отношении которых применяется государственное регулирование (далее - регулируемые товары (работы, услуги)), включая информацию о тарифах на услуги по передаче электрической энергии и размерах платы за технологическое присоединение к электрическим сетям на текущий период регулирования,
5. Источник официального опубликования решения регулирующего органа об установлении тарифов
6. О расходах, связанных с осуществлением технологического присоединения, не включаемых в плату за технологическое присоединение (и подлежащих учету (учтенных) в тарифах на услуги по передаче электрической энергии), с указанием источника официального опубликования решения регулирующего органа об установлении тарифов, содержащего информацию о размере таких расходов
7. Об основных потребительских характеристиках регулируемых товаров (работ, услуг) субъектов естественных монополий и их соответствии государственным и иным утвержденным стандартам качества, включая информацию:
7.1. О балансе электрической энергии и мощности, в том числе:
7.1.1. Об отпуске электроэнергии в сеть и отпуске электроэнергии из сети сетевой компании по уровням напряжений, используемых для ценообразования, потребителям электрической энергии и территориальным сетевым организациям, присоединенным к сетям сетевой организации
7.1.2. Об объеме переданной электроэнергии по договорам об оказании услуг по передаче электроэнергии потребителям сетевой организации в разрезе уровней напряжений, используемых для ценообразования;
7.1.3. О потерях электроэнергии в сетях сетевой организации в абсолютном и относительном выражении по уровням напряжения, используемым для целей ценообразования;
7.2. О затратах на оплату потерь, в том числе:
7.2.1. О затратах сетевой организации на покупку потерь в собственных сетях;
7.2.2. Об уровне нормативных потерь электроэнергии на текущий период с указанием источника опубликования решения об установлении уровня нормативных потерь;
7.2.3. О перечне мероприятий по снижению размеров потерь в сетях, а также о сроках их исполнения и источниках финансирования;
7.2.4. О закупке сетевыми организациями электрической энергии для компенсации потерь в сетях и ее стоимости;
7.2.5. О размере фактических потерь, оплачиваемых покупателями при осуществлении расчетов за электрическую энергию по уровням напряжения;
7.2.6. О перечне зон деятельности сетевой организации с детализацией по населенным пунктам и районам городов, определяемых в соответствии с границами балансовой принадлежности электросетевого хозяйства, находящегося в собственности сетевой организации или на ином законном основании;
7.3. О техническом состоянии сетей, в том числе:
7.3.1. О сводных данных об аварийных отключениях в месяц по границам территориальных зон деятельности организации, вызванных авариями или внеплановыми отключениями объектов электросетевого хозяйства, с указанием даты аварийного отключения объектов электросетевого хозяйства и включения их в работу, причин аварий (по итогам расследования в установленном порядке) и мероприятий по их устранению;
7.3.2. Об объеме недопоставленной в результате аварийных отключений электрической энергии;
7.3.3. О наличии объема свободной для технологического присоединения потребителей трансформаторной мощности с указанием текущего объема свободной мощности по центрам питания напряжением 35 кВ и выше;
7.3.4. О наличии объема свободной для технологического присоединения потребителей трансформаторной мощности по подстанциям и распределительным пунктам напряжением ниже 35 кВ с дифференциацией по всем уровням напряжения;
7.3.5. О вводе в ремонт и выводе из ремонта электросетевых объектов с указанием сроков (сводная информация);
8. О наличии (об отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам (работам, услугам) субъектов естественных монополий и о регистрации и ходе реализации заявок на технологическое присоединение к электрическим сетям, включая информацию, содержащую сводные данные в разрезе субъектов РФ о поданных заявках на технологическое присоединение к электрическим сетям и заключенных договорах об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям по сетевой компании с указанием количества:
8.1. поданных заявок и объема мощности, необходимого для их удовлетворения;
8.2. заключенных договоров об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям, содержащих сведения об объеме присоединяемой мощности, сроках и плате по каждому договору;
8.3. аннулированных заявок на технологическое присоединение;
8.4. выполненных присоединений и присоединенной мощности;
9. О величине резервируемой максимальной мощности, определяемой в соответствии с Правилами недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 г. N 861, в разбивке по уровням напряжения;
10. О результатах контрольных замеров электрических параметров режимов работы оборудования объектов электросетевого хозяйства, то есть замеров потокораспределения, нагрузок и уровней напряжения;
11. Об условиях, на которых осуществляется поставка регулируемых товаров (работ, услуг) субъектами естественных монополий, и (или) об условиях договоров об осуществлении технологического присоединения к

электрическим сетям с указанием типовых форм договоров об оказании услуг по передаче электрической энергии, типовых договоров об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям и источника официального опубликования нормативного правового акта, регулирующего условия этих договоров;
12. О порядке выполнения технологических, технических и других мероприятий, связанных с технологическим присоединением к электрическим сетям, включая перечень мероприятий, необходимых для осуществления технологического присоединения к электрическим сетям, и порядок выполнения этих мероприятий с указанием ссылок на нормативные правовые акты;
13. О возможности подачи заявки на осуществление технологического присоединения энергопринимающих устройств заявителей, указанных в пунктах 12(1), 13 и 14 Правил технологического присоединения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861, к электрическим сетям классом напряжения до 10 кВ включительно посредством официального сайта сетевой организации;
14. Об основных этапах обработки заявок юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей на технологическое присоединение к электрическим сетям, включая информацию о дате поступления заявки и ее регистрационном номере, о направлении в адрес заявителей подписанного со стороны сетевой организации договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям и технических условий, о дате заключения договора, о ходе выполнения сетевой организацией технических условий, о фактическом присоединении и фактическом приеме (подаче) напряжения и мощности на объекты заявителя, а также информацию о составлении и подписании документов о технологическом присоединении
15. Об инвестиционных программах (о проектах инвестиционных программ) и отчетах об их реализации, включая:
15.1. Отчеты о выполнении годовых планов капитальных вложений и планов капитального ремонта (инвестиционных программ) с указанием достигнутых результатов в части расширения пропускной способности, снижения потерь в сетях и увеличения резерва для присоединения потребителей отдельно по каждому центру питания напряжением 35 кВ и выше по форме, утверждаемой уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;
15.2. Планы капитальных вложений и планы капитального ремонта (инвестиционные программы), касающиеся реконструкции и развития электрических сетей, согласованные в порядке, установленном Правительством РФ, с указанием характеристик сетевого оборудования, даты расширения пропускной способности, снижения потерь в сетях и увеличения резерва для присоединения потребителей по каждому центру питания напряжением 35 кВ и выше по форме, утверждаемой уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (для объектов капитального строительства (основных строек) указываются сроки начала и окончания строительства, стоимостная оценка инвестиций в целом по объекту и за рассматриваемый календарный год, а также основные проектные характеристики;
15.3. Для объектов капитального строительства (основных строек) указываются сроки начала и окончания строительства, стоимостная оценка инвестиций в целом по объекту и за рассматриваемый календарный год, а также основные проектные характеристики;
15.4. Для объектов долгосрочных финансовых вложений также указывается стоимостная оценка инвестиций в целом по объекту и за рассматриваемый календарный год.);
16. О способах приобретения, стоимости и объемах товаров, необходимых для оказания услуг по передаче электроэнергии, включая информацию:
16.1. О корпоративных правилах осуществления закупок (включая использование конкурсов, аукционов);
16.2. О проведении закупок товаров, необходимых для производства регулируемых услуг (включая использование конкурсов, аукционов), с указанием наименований товаров и предполагаемых объемов закупок.
17. О паспортах услуг (процессов) согласно единым стандартам качества обслуживания сетевыми организациями потребителей услуг сетевых организаций
18. О лицах, намеревающихся перераспределить максимальную мощность принадлежащих им энергопринимающих устройств в пользу иных лиц, включая:
18.1. Наименование лица, которое намеревается осуществить перераспределение максимальной мощности принадлежащих ему энергопринимающих устройств, и его контактные данные;
18.2. Объем планируемой к перераспределению максимальной мощности;
18.3. Наименование и место нахождения центра питания;
19. О качестве обслуживания потребителей услуг сетевой организации *(формы раскрытия не утверждены)*
20. Цена на электрическую энергию, дифференцированную в зависимости от условий, определенных законодательством РФ. При этом отдельно раскрывается:
20.1. Цена закупки электрической энергии;
20.2. Стоимость услуг по ее передаче;
20.3. Стоимость иных услуг, оказание которых является неотъемлемой частью поставки электрической энергии потребителю;
21. Об объемах покупки электрической энергии (мощности) на розничном рынке электроэнергии с указанием:
21.1. Поставщика электрической энергии (мощности);
21.2. Объемов поставки электрической энергии (мощности) по договору;
21.3. Цены на электрическую энергию (мощность);
22. О фактическом полезном отпуске электрической энергии (мощности) потребителям с выделением поставки населению.