

Официальное издание
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга

№ 07'2016
от 29 июля

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
Е.В. Якутович
Редакционная коллегия
Д.В. Коптин
Г.Г. Сафаров
П.А. Переверзев
Д.А. Герасимов
В.В. Колбин
Обложка: фото
Андрей Солдатов

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

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

- Распоряжение Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга от 08.07.2016 № 83-р
«О внесении изменений в некоторые распоряжения
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».....4
- Распоряжение Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга от 15.07.2016 № 84-р
«О внесении изменений в некоторые распоряжения
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».....13
- Распоряжение Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга от 20.07.2016 № 85-р
«Об утверждении Административного регламента
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по
исполнению государственной функции по
осуществлению регионального государственного
контроля (надзора) в области регулирования
тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»61

МОНИТОРИНГ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ

- Индикаторы выполнения производственных
и инвестиционных программ организаций
коммунального комплекса Санкт-Петербурга в
сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых
отходов96
- АО «Завод им. А.А.Кулакова».....98
- ЗАО «Тепломагистраль».....100

СТАНДАРТЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ. ТЕПЛОСНАБЖЕНИЕ

- ООО «Александр-Невская мануфактура»102
- «ООО «Адамант»103
- ОАО «Машиностроительный завод «Арсенал»104

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

Подписано в печать 29.07.2016.
Формат 60х90/8.
Бумага мелованная.
Печать офсетная.
Печ. л. 22,25. Тираж 400 экз.
Распространяется бесплатно.

Отпечатано
в Издательстве Санкт-Петербургского
государственного
экономического университета,
Набережная канала Грибоедова,
д. 30/32, 1-й подъезд

Тел. (812) 458-97-76
E-mail: print@unecon.ru
Сайт: print.unecon.ru

ВЕСТНИК
КОМИТЕТА ПО ТАРИФАМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АО «АТЭК»	105
ЗАО «Пансионат «Буревестник»	106
ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы»	107
АО «Научно-производственное предприятие «Вектор»	108
ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»	109
ОАО «Водотрансприбор»	110
ООО «Институт Гипроникель» (Санкт-Петербург)	111
ОАО «Концерн «Гранит-Электрон»	112
«АО «ГСП ТЭЦ»	113
ГУП «Топливо-энергетический комплекс Санкт-Петербурга»	114
СПК «Племзавод «Детскосельский»	115
ОАО «Деревообрабатывающий завод №2»	116
ООО «Зеленый дом» (г. Санкт-Петербург)	117
АО «Интер РАО - Электрогенерация» (филиал «Северо-Западная ТЭЦ»)	118
АО «Конструкторское бюро специального машиностроения»	119
ЗАО «КировТЭК»	120
«АО «Компрессор»	122
ООО «КОСМ «Энерго»	123
АО «Завод им. А.А. Кулакова»	124
ОАО «ЛКХП Кирова»	125
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	126
АО «СПМБМ «Малахит»	127
СПб ГУП «Петербургский метрополитен»	128
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»	129
ОАО «Невская Мануфактура»	130
ЗАО «Петроспирт»	131
АО «Первый контейнерный терминал»	132
ООО «Пулковская ТЭЦ»	133
ОАО «Завод «Реконд»	134

ОАО «Аккумуляторная компания «Ригель»	135
ПАО «Ростелеком»	136
ОАО СЗ «Северная верфь»	137
ОАО НПК «Северная заря»	138
СПб ГБУЗ «Городская больница № 38 им. Н.А.Семашко»	139
ООО «Софийский бульвар»	140
ЗАО «Тепломагистраль»	141
ООО «Теплоэнерго»	143
ООО «ТеплоЭнергоВент»	144
ООО «Цветочная 6»	145
ОАО «Штурманские приборы» (Санкт-Петербург)	146
ООО «ЭКОН» (Санкт-Петербург)	147
ООО «ЭнергоРесурс2005»	148
«ООО «Энергия»	149
ООО «Энергосервис»	150
АО «Юго-Западная ТЭЦ»	151
ООО «ЮИТ Сервис»	152
ФГАОУ ВО «СПбПУ»	153



СТАНДАРТЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ. ВОДОСНАБЖЕНИЕ И ВОДООТВЕДЕНИЕ

АО «АТЭК»	155
ООО «Воздушные Ворота Северной Столицы»	156
ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»	157
ОАО «Водтрансприбор»	158
ООО «Зеленый дом» (г. Санкт-Петербург)	159
ООО «Коммунальное хозяйство»	160
СПб ГУП «Петербургский метрополитен»	161
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»	165
Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6»	166
АО «Аэропорт «Пулково»	167
ОАО СЗ «Северная верфь»	172
ООО «Софийский бульвар»	174
ФГАОУ ВО «СПбПУ»	176
ООО «Экол»	176
ООО «Энергоснаб - Красные Зори»	177



НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.07.2016

№ 83-р

**О внесении изменений в некоторые распоряжения
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг», 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 08.07.2016 № 93:

1. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 22.08.2012 № 250-р «Об установлении нормативов потребления коммунальных услуг на территории Санкт-Петербурга» следующие изменения:

1.1. Изложить приложение 2.1 к распоряжению в редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Изложить приложение 4.1 к распоряжению в редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Изложить приложение 8.1 к распоряжению в редакции согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

2. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 09.09.2015 № 97-р «Об установлении нормативов потребления коммунальных услуг на территории Санкт-Петербурга с применением метода аналогов» следующие изменения:

2.1. Изложить приложение 1.2 к распоряжению в редакции согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

2.2. Признать утратившими силу приложения 1.3, 2.3, 2.4, 4.3, 4.4.

2.3. Изложить приложение 3.1 к распоряжению в редакции согласно приложению 5 к настоящему распоряжению.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2016.

**Председатель
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга**

Д.В. Коптин

Приложение 1
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 08.07.2016 № 83-р

**Нормативы потребления коммунальной услуги по отоплению при использовании
земельного участка и надворных построек на территории Санкт-Петербурга
при наличии технической возможности установки приборов учета**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Нормативы потребления коммунальной услуги по отоплению надворной постройки, расположенной на земельном участке		
			с 01.01.2015 по 30.06.2015	с 01.07.2015 по 31.12.2015	с 01.01.2016 по 30.06.2016
1	2	3	4	5	6
1.	Конюшня	Гкал/м ² отапливаемой надворной постройки, расположенной на земельном участке, в месяц	0,011	0,012	0,014
2.	Коровник	Гкал/м ² отапливаемой надворной постройки, расположенной на земельном участке, в месяц	0,010	0,011	0,013
3.	Помещение для содержания свиней	Гкал/м ² отапливаемой надворной постройки, расположенной на земельном участке, в месяц	0,015	0,017	0,020
4.	Помещение для содержания овец, коз	Гкал/м ² отапливаемой надворной постройки, расположенной на земельном участке, в месяц	0,012	0,013	0,015
5.	Помещение для содержания птиц	Гкал/м ² отапливаемой надворной постройки, расположенной на земельном участке, в месяц	0,014	0,016	0,018

Приложение 2
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 08.07.2016 № 83-р

**Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению
при использовании земельного участка и надворных построек на территории
Санкт-Петербурга при наличии технической возможности установки приборов учета**

№ п/п	Направление использования холодной воды	Единицы измерения	Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению		
			с 01.01.2015 по 30.06.2015	с 01.07.2015 по 31.12.2015	с 01.01.2016 по 30.06.2016
1	2	3	4	5	6
1.	Полив земельного участка	м ³ /м ² земельного участка в месяц	0,014	0,016	0,018
2.	Водоснабжение и приготовление пищи для сельскохозяйственных животных:				
2.1.	Лошадь	м ³ /на 1 голову животного в месяц	2,133	2,327	2,715
2.2.	Крупный рогатый скот		1,271	1,386	1,617
2.3.	Свинья		0,809	0,882	1,029
2.4.	Овца или коза		0,121	0,132	0,154
2.5.	Птица		0,029	0,031	0,036

Приложение 3
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 08.07.2016 № 83-р

**Нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению
при использовании земельного участка и надворных построек в целях содержания
соответствующего сельскохозяйственного животного на территории Санкт-Петербурга
при наличии технической возможности установки приборов учета**

№ п/п	Направление использования электрической энергии	Единицы измерения	Нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению		
			с 01.01.2015 по 30.06.2015	с 01.07.2015 по 31.12.2015	с 01.01.2016 по 30.06.2016
1	2	3	4	5	6
1.	Освещение помещений в целях содержания сельскохозяйственных животных:				
1.1.	Коровы	кВт·ч/на 1 голову животного в месяц	0,91	1,00	1,16
1.2.	Свиньи		0,91	1,00	1,16
1.3.	Овцы		0,19	0,20	0,24
1.4.	Птица		0,36	0,40	0,46
2.	Приготовление пищи и подогрева воды для сельскохозяйственных животных:				
2.1.	Коровы	кВт·ч/на 1 голову животного в месяц	6,14	6,70	7,81
2.2.	Свиньи		6,33	6,90	8,05

Приложение 4
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 08.07.2016 № 83-р

Нормативы потребления коммунальной услуги по отоплению в жилых помещениях многоквартирных домов и жилых домах на территории Санкт-Петербурга с 01.01.2016 по 30.06.2016 при наличии технической возможности установки коллективных (общедомовых), индивидуальных или общих (квартирных) приборов учета

№ п/п	Категория многоквартирного (жилого) дома	Норматив потребления (Гкал на 1 кв. метр общей площади жилого помещения в месяц)		
		многоквартирные и жилые дома со стенами из камня, кирпича	многоквартирные и жилые дома со стенами из панелей, блоков	многоквартирные и жилые дома со стенами из панелей, блоков многоквартирные и жилые дома со стенами из дерева, смешанных и других материалов
	Многоквартирные и жилые дома до 1999 года постройки включительно			
	I. Многоквартирные дома			
1	Дома дореволюционной постройки, прошедшие капитальный ремонт	0,0337	X	X
2	Дома дореволюционной постройки, не прошедшие капитальный ремонт	0,0252	X	X
3	Дома постройки 1918-1930 гг. категории «Конструктивизм»	0,0272	X	X
4	Дома постройки 1931-1956 гг. категории «Сталинские»	0,0276	0,0276	X
5	Дома постройки 1957-1970 гг. категории «Хрущевки кирпичные»	0,0291	X	X
6	Дома постройки 1957-1970 гг. категории «Хрущевки панельные»	X	0,0266	X
7	Дома постройки 1970-1980 гг. кирпичные	0,0293	X	X
8	Дома постройки 1970-1980 гг. панельные	X	0,0287	X
9	Дома постройки 1980-1999 гг. включительно «Новое строительство кирпичные»	0,0284	X	X
10	Дома постройки 1980-1999 гг. включительно «Новое строительство панельные»	X	0,0276	X
11	Ветхий фонд	0,0391	0,0391	0,0391

12	Дома постройки 1945-1948 гг. категории «Немецкие»	0,0322	0,0322	0,0322
	II. Жилые дома			
13	Дома постройки до 1999 года включительно	0,0360	0,0360	0,0360
	Многоквартирные и жилые дома после 1999 года постройки			
	I. Многоквартирные дома			
14	Дома, построенные после 1999 года, категории «Новое строительство кирпичные»	0,0202	X	X
15	Дома, построенные после 1999 года, категории «Новое строительство панельные»	X	0,0207	X
	II. Жилые дома			
16	Дома, построенные после 1999 года	0,0284	0,0284	0,0284

Примечания:

1. Нормативы потребления коммунальной услуги по отоплению установлены в соответствии с требованиями к качеству коммунальных услуг, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. При определении нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению учтены материал стен, крыши, объем жилых помещений, площадь ограждающих конструкций и окон, износ внутридомовых инженерных систем, год постройки многоквартирных домов (до и после 1999 г.).
3. Нормативы потребления коммунальной услуги по отоплению рассчитаны на отопительный сезон продолжительностью 8 календарных месяцев, в том числе неполных.
4. Нормативы потребления коммунальной услуги по отоплению распространяются на общежития и коммунальные квартиры.

Приложение 5
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 08.07.2016 № 83-р

Нормативы потребления коммунальной услуги по водоотведению в жилых помещениях многоквартирных домов и жилых домах на территории Санкт-Петербурга при наличии технической возможности установки коллективных (общедомовых), индивидуальных или общих (квартирных) приборов учета

№ п/п	Категория жилых помещений	Единица измерения	Норматив потребления коммунальной услуги по водоотведению	
			с 09.09.2015 по 31.12.2015	с 01.01.2016 по 30.06.2016
1	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами и (или) душем	м ³ в месяц на человека	6,94 < 1 >	8,09 < 3 >
2	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, без ванны и (или) душа	м ³ в месяц на человека	6,76 < 2 >	7,88 < 4 >
3	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами и (или) душем	м ³ в месяц на человека	7,69	8,97
4	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, без ванны и (или) душа	м ³ в месяц на человека	7,61	8,88
5	Многоквартирные дома с нецентрализованным горячим водоснабжением, централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, с ванной и (или) душем (для целей самостоятельного производства исполнителем коммунальных услуг коммунальной услуги по горячему водоснабжению)	м ³ в месяц на человека	6,94 < 1 >	8,09 < 3 >
6	Многоквартирные дома с нецентрализованным горячим водоснабжением, централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, без ванны и (или) душа (для целей самостоятельного производства исполнителем коммунальных услуг коммунальной услуги по горячему водоснабжению)	м ³ в месяц на человека	6,76 < 2 >	7,88 < 4 >
7	Многоквартирные и жилые дома без водонагревателей с водопроводом и канализацией, оборудованные раковинами, мойками и унитазами	м ³ в месяц на человека	4,36	5,08

8	Многоквартирные и жилые дома без водонагревателей с централизованным холодным водоснабжением и водоотведением, оборудованные раковинами и мойками	м ³ в месяц на человека	4,36	5,08
9	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с душевыми с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением	м ³ в месяц на человека	6,94 < 1 >	8,09 < 3 >

< 1 > в т. ч. на водоотведение горячей воды – 2,92 м³ в месяц на человека

< 2 > в т. ч. на водоотведение горячей воды – 2,76 м³ в месяц на человека

< 3 > в т. ч. на водоотведение горячей воды – 3,40 м³ в месяц на человека

< 4 > в т. ч. на водоотведение горячей воды – 3,22 м³ в месяц на человека

Примечания:

1. Нормативы потребления коммунальной услуги по водоотведению определены исходя из суммы нормативов потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению и коммунальной услуги по горячему водоснабжению с учетом степени благоустройства многоквартирных домов и жилых домов.
2. При определении нормативов потребления коммунальной услуги по водоотведению учтены износ внутридомовых инженерных систем, вид системы теплоснабжения, вид системы горячего водоснабжения.
3. Нормативы потребления коммунальной услуги по водоотведению распространяются на коммунальные квартиры.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Нормативы потребления коммунальной услуги по отоплению надворной постройки, расположенной на земельном участке		
			с 01.01.2015 по 30.06.2015	с 01.07.2015 по 31.12.2015	с 01.01.2016 по 30.06.2016
1	2	3	4	5	6
1.	Конюшня	Гкал/м2 отапливаемой надворной постройки, расположенной на земельном участке, в месяц	0,011	0,012	0,014
2.	Коровник	Гкал/м2 отапливаемой надворной постройки, расположенной на земельном участке, в месяц	0,010	0,011	0,013
3.	Помещение для содержания свиней	Гкал/м2 отапливаемой надворной постройки, расположенной на земельном участке, в месяц	0,015	0,017	0,020
4.	Помещение для содержания овец, коз	Гкал/м2 отапливаемой надворной постройки, расположенной на земельном участке, в месяц	0,012	0,013	0,015
5.	Помещение для содержания птиц	Гкал/м2 отапливаемой надворной постройки, расположенной на земельном участке, в месяц	0,014	0,016	0,018



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.07.2016

№ 84-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)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», пунктом 3.4.1 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге № 76 от 19.04.2016 и на основании протокола заседания правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 15.07.2016 № 94:

1. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 17.06.2011 № 112-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги «Установление платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и(или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы для территориальных сетевых организаций» следующие изменения:

1.1. Дополнить приложение к распоряжению пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Порядок предоставления государственной услуги Комитетом:

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

График работы Комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18,

выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

(812)576-21-65 отдел технологических присоединений и подключений Управления тарифного регулирования.

(812)576-21-58 отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета.

(812)576-21-66 отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

Адрес электронной почты Комитета для приема обращения заинтересованных лиц (далее - заявители) rek@gov.spb.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть предоставлена заявителям при личном обращении в Комитет, по телефону, на основании их письменных обращений, в том числе отправленных по электронной почте.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

На стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполненного заявления.».

1.2. Пункт 2.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является издание распоряжения Комитета об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы для территориальных сетевых организаций, платы за технологическое присоединение к электрическим сетям по индивидуальному проекту.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства.».

1.3. Пункт 2.6.2 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.4. Раздел 5 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербурга, 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.

Обращение (жалоба) в форме электронного документа направляется при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя (представителя заявителя), дату;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется на стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам

Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1, пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.».

2. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 17.06.2011 № 113-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги «Установление цен (тарифов) на электрическую энергию (мощность), поставляемую населению и приравненным к нему категориям потребителей» следующие изменения:

2.1. Дополнить приложение к распоряжению пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Порядок предоставления государственной услуги Комитетом:

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

График работы Комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18,

выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

(812)576-22-03 отдел формирования и мониторинга цен и тарифов для конечных потребителей Управления потребительского рынка и мониторинга регулируемых цен Комитета.

(812)576-21-58 отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета.

(812)576-21-66 отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

Адрес электронной почты Комитета для приема обращения заинтересованных лиц (далее - заявители) rek@gov.spb.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть предоставлена заявителям при личном обращении в Комитет, по телефону, на основании их письменных обращений, в том числе отправленных по электронной почте.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

На стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполненного заявления.».

2.2. Пункт 2.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является издание распоряжения об установлении цен (тарифов) на электрическую энергию (мощность), поставляемую населению и приравненным к нему категориям потребителей.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

2.3. Пункт 2.6.2 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

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

2.4. Раздел 5 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербурга, 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.

Обращение (жалоба) в форме электронного документа направляется при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный

орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя (представителя заявителя), дату;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется на стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1, пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.».

3. Внести в Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 17.06.2011 № 114-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги «Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии» следующие изменения:

3.1. Дополнить приложение к распоряжению пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Порядок предоставления государственной услуги Комитетом:

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

График работы Комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18,

выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

(812)576-21-89 отдел регулирования тарифов электроэнергетической отрасли Управления тарифного регулирования Комитета.

(812)576-21-58 отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета.

(812)576-21-66 отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

Адрес электронной почты Комитета для приема обращения заинтересованных лиц (далее - заявители) rek@gov.spb.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть предоставлена заявителям при личном обращении в Комитет, по телефону, на основании их письменных обращений, в том числе отправленных по электронной почте.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

На стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполненного заявления.».

3.2. Пункт 2.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является издание распоряжения Комитета об установлении сбытовой надбавки гарантирующего поставщика электрической энергии.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства.».

3.3. Пункт 2.6.2 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

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

3.4. Раздел 5 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербурга, 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.

Обращение (жалоба) в форме электронного документа направляется при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя (представителя заявителя), дату;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется на стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1, пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.».

4. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 01.07.2011 № 121-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги «Установление тарифов на услуги по передаче электрической энергии по электрическим сетям, принадлежащим на праве собственности или ином законном основании территориальным сетевым организациям, в рамках установленных ФСТ России предельных (минимального и(или) максимального) уровней тарифов на услуги по передаче электрической энергии по указанным электрическим сетям» следующие изменения:

4.1. Дополнить приложение к распоряжению пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Порядок предоставления государственной услуги Комитетом:

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

График работы Комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18,

выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

(812)576-21-89 отдел регулирования тарифов электроэнергетической отрасли Управления тарифного регулирования Комитета.

(812)576-21-58 отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета.

(812)576-21-66 отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

Адрес электронной почты Комитета для приема обращения заинтересованных лиц (далее - заявители) rek@gov.spb.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть предоставлена заявителям при личном обращении в Комитет, по телефону, на основании их письменных обращений, в том числе отправленных по электронной почте.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

На стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;
местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
порядок предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
образец заполненного заявления.».

4.2. Пункт 2.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является издание распоряжения об установлении тарифов на услуги по передаче электрической энергии по электрическим сетям.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства.».

4.3. Пункт 2.6.2 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

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

4.4. Раздел 5 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербурга, 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.

Обращение (жалоба) в форме электронного документа направляется при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя (представителя заявителя), дату;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется на стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1, пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.»

5. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 12.12.2011 № 412-р «Об утверждении административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги «Установление тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса в соответствии с предельным индексом, установленным федеральным органом исполнительной власти в области регулирования тарифов и надбавок для Санкт-Петербурга, в случае его установления, с учетом утвержденных в соответствии с действующим законодательством инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса,

надбавок к ценам (тарифам) для потребителей, тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение» следующие изменения:

5.1. Пункт 1.3.5 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1-1.3.3 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

На стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;
местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в подпункте 1.3.1, подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;
порядок предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
образец заполненного заявления.»

5.2. Пункт 2.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является издание распоряжения Комитета об установлении тарифов и надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства.»

5.3. Пункт 2.6.1 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

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

5.4. Раздел 5 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета, в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербурга, 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.

Обращение (жалоба) в форме электронного документа направляется при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя (представителя заявителя), дату;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется на стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации

Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, а также при личном приеме по адресам, указанным в подпункте 1.3.1, подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.»

6. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 20.06.2012 № 136-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по утверждению специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, по согласованию с газораспределительными организациями и осуществлению контроля за целевым использованием финансовых средств, полученных в результате введения специальных надбавок» следующие изменения:

6.1. Пункт 1.3.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

На стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пункте 1.3.1, пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполненного заявления.

Адрес электронной почты Комитета для приема обращения заинтересованных лиц (далее - заявители) rek@gov.spb.ru».

6.2. Пункт 2.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

утверждение специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям;

подписание заключения по результатам проверки целевого использования газораспределительными организациями финансовых средств, полученных в результате введения специальных надбавок.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства.».

6.3. Пункт 2.6.1 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

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

6.4. Раздел V приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему

и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербурга, 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.

Обращение (жалоба) в форме электронного документа направляется при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя (представителя заявителя), дату;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением

Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется на стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1, пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.»

6.5. Пункт 1.3.4. приложения к распоряжению исключить.

7. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 20.06.2012 № 137-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по установлению тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта» следующие изменения:

7.1. Пункт 1.3.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

На стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пункте 1.3.1, пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполненного заявления.

Адрес электронной почты Комитета для приема обращения заинтересованных лиц (далее - заявители) rek@gov.spb.ru».

7.2. Пункт 2.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание распоряжения Комитета об установлении тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства.»

7.3. Пункт 2.6.2 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

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

7.4. Раздел V приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербурга, 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.

Обращение (жалоба) в форме электронного документа направляется при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя (представителя заявителя), дату;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется на стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1, пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.».

7.5. Пункт 1.3.4 приложения к распоряжению исключить.

8. Внести в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 04.07.2012 № 162-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по установлению цен (тарифов) или предельных (минимального и (или) максимального) уровней цен (тарифов) на электрическую энергию (мощность), произведенную на функционирующих на основе использования возобновляемых источников энергии квалифицированных генерирующих объектах и приобретаемую в целях компенсации потерь в электрических сетях» следующие изменения:

8.1. Пункт 1.3.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

На стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале

«Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполненного заявления.

Адрес электронной почты Комитета для приема обращения заинтересованных лиц (далее – заявители) rek@gov.spb.ru».

8.2. Пункт 2.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание распоряжения Комитета об установлении цен (тарифов) или предельных (минимального и(или) максимального) уровней цен (тарифов) на электрическую энергию (мощность), произведенную на функционирующих на основе использования возобновляемых источников энергии квалифицированных генерирующих объектах и приобретаемую в целях компенсации потерь в электрических сетях.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства.».

8.3. Пункт 2.6.2 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

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

8.4. Раздел V приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос

на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербурга, 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.

Обращение (жалоба) в форме электронного документа направляется при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя (представителя заявителя), дату;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется на стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.»

8.5. Пункт 1.3.4 приложения к распоряжению исключить.

9. 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:

9.1. Пункт 1.3.2 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

На стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, Санкт-Петербургского УФАС России, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

порядок предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
образец заполненного заявления.».

9.2. Пункт 2.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является издание распоряжения об отмене (о введении) регулирования тарифов в сфере теплоснабжения либо распоряжения об отказе в отмене регулирования тарифов и направление заверенной копии указанного распоряжения с приложением протокола (выписки из протокола) в адрес организации, для которой этим распоряжением установлены тарифы.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства.».

9.3. Пункт 2.6.1, пункт 2.6.2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

9.4. Раздел V приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербурга, 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.

Обращение (жалоба) в форме электронного документа направляется при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный

орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя (представителя заявителя), дату;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитет, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется на стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.»

10. 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:

10.1. Пункт 1.3.4 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

На стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;
местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
порядок предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
образец заполненного заявления.».

10.2. Пункт 2.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«Конечным результатом предоставления государственной услуги является издание распоряжения об установлении тарифов в сфере теплоснабжения и направление заверенной копии указанного распоряжения с приложением протокола (выписки из протокола) в адрес организации, для которой этим распоряжением установлены тарифы, и в Федеральную антимонопольную службу (далее - ФАС России) либо направление в адрес организации извещения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства.».

10.3. Пункт 2.6.1 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

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

10.4. Раздел V приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербурга, 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.

Обращение (жалоба) в форме электронного документа направляется при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя (представителя заявителя), дату;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется на стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1, пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.»

11. Внести в распоряжение Комитета по тарифам 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:

11.1. Пункт 1.3.4 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru на странице Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

На стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;
местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, ФАС России, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
порядок предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
образец заполненного заявления.».

11.2. Пункт 2.3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:
издание распоряжения об установлении тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения и направление заверенной копии указанного распоряжения с приложением протокола (выписки из протокола) в адрес организации, для которой этим распоряжением установлены тарифы;
направление извещения об отказе в открытии дела в адрес организации.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства.».

11.3. Пункт 2.6.1 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

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

11.4. Раздел V приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербурга, 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.

Обращение (жалоба) в форме электронного документа направляется при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя (представителя заявителя), дату;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно курирующему и координирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется на стендах в Комитете и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.»

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

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

**Исполняющий обязанности
председателя Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга**

Г.Г.Сафаров



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.07.2016

№ 85-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», на основании протокола заседания Правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 20.07.2016 № 95:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения.

2. Признать утратившими силу:

2.1. 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».

2.2. Пункт 2 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 10.09.2014 № 238-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.3. Пункт 4 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 31.07.2015 № 77-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

2.4. Пункт 4 распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 28.03.2016 № 21-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга».

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

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

**Исполняющий обязанности
председателя Комитета
по тарифам Санкт-Петербурга**

Г.Г.Сафаров

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 20.07.2016 № 85-р

Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения.

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 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (опубликован в издании «Российская газета», № 278с, 10.12.2011);

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);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 20.05.2013, № 20, ст. 2500);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.01.2013 № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» (опубликовано в издании «Российская газета», № 12, 23.01.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2010 № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 04.10.2010, № 40, ст. 5090);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами

муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (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 Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.01.2014 № 22/пр «Об утверждении Порядка ведения раздельного учета затрат по видам деятельности организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и единой системы классификации таких затрат» (опубликован в издании «Российская газета», № 71, 28.03.2014);

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);

приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (опубликован в издании «Российская газета», № 51, 05.03.2014);

приказом Федеральной службы по тарифам от 15.05.2013 № 129 «Об утверждении форм предоставления информации, подлежащей раскрытию, организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, и органами регулирования тарифов, а также Правил заполнения таких форм» (опубликован в издании «Российская газета», № 142, 03.07.2013);

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);

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);

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).

1.4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение (далее - объекты контроля), в процессе осуществления регулируемых видов деятельности в сфере водоснабжения и (или) водоотведения требований, установленных 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», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в регулируемых сферах деятельности в части правильности применения регулируемых государством цен (тарифов), соблюдения стандартов раскрытия информации, полноты и достоверности раскрытия информации, исполнения требований о ведении раздельного учета затрат по видам деятельности (далее – обязательные требования).

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

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

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

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

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

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

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

не требовать от объекта контроля, проверка которого проводится, документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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 объекта контроля, проверка которого проводится, имеют право:

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

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

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

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

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, проверка которого проводится, обязаны:

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

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

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих действующему законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;
осуществлять выдачу объекту контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

в случае отсутствия в действиях объекта контроля, проверка которого проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки;

в случае выявления в действиях объекта контроля, проверка которого проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении;

отчет о результатах анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований о соблюдении объектами контроля стандартов раскрытия информации.

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 приказом Федеральной службой по тарифам от 15.05.2013 № 129 «Об утверждении форм предоставления информации, подлежащей раскрытию, организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, и органами регулирования тарифов, а также Правил заполнения таких форм».

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

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

Статистические данные о результатах исполнения государственной функции направляются в Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга и Прокуратуру Санкт-Петербурга ежеквартально.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

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

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18,

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

2.1.2. Место нахождения 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;

318-25-22 пресс-служба;

318-26-11 канцелярия.

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

Адрес электронной почты: procspb@sp.ru.

2.1.3. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам:

576-21-50 приемная председателя Комитета;

576-21-67 канцелярия Комитета;

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

576-21-79 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, о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить следующими способами:

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

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

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

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

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

на стендах, расположенных в Комитете.

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

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

о принятом решении или мерах по конкретному письменному обращению;

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

реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 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 Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, в отношении микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется ежеквартально.

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

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

- систематическое наблюдение, мониторинг цен (тарифов), получение и регистрация данных, подлежащих раскрытию объектами контроля;

- анализ информации о соблюдении объектами контроля стандартов раскрытия информации;

- при осуществлении плановых проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований:

 - подготовка и утверждение ежегодного плана проверок;

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

 - проведение плановой документарной проверки;

 - проведение плановой выездной проверки;

- при осуществлении внеплановых проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований осуществляются следующие процедуры:

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

 - проведение внеплановой документарной проверки;

 - проведение внеплановой выездной проверки;

 - рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки.

Административные процедуры (действия) фиксируются в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

3.1. Систематическое наблюдение, мониторинг цен (тарифов), получение и регистрация данных, подлежащих раскрытию объектами контроля

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сообщение объектами контроля о размещении информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, в печатных средствах массовой информации, в электронных средствах массовой информации, в форме шаблонов в Федеральной государственной информационной системе «Единая Информационно-Аналитическая Система «Федеральный орган регулирования - Региональные органы регулирования - Субъекты регулирования» (далее - система ЕИАС).

3.1.2. Систематическое наблюдение и мониторинг цен (тарифов) осуществляется посредством наблюдения за размещением стандартов раскрытия информации в официальных печатных изданиях, на собственных сайтах субъектов регулирования либо в иных электронных средствах массовой информации, в системе ЕИАС.

Систематическое наблюдение данных подлежащих раскрытию и мониторинг цен (тарифов), осуществляется ежеквартально.

Ведущий, главный специалист Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует поступившие письма о месте опубликования информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, со ссылкой на адрес сайта в сети «Интернет», где информация размещается в полном объеме, в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Комитет в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

Зарегистрированные письма о размещении информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, направляются председателю Комитета для дачи поручений об их рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителях. На письмах проставляются дата резолюции и подпись председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

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

3.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комитет информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации по формам, утвержденным приказом ФСТ России от 15.05.2013 № 129 «Об утверждении форм предоставления информации, подлежащей раскрытию, организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, и органами регулирования тарифов, а также Правил заполнения таких форм».

3.1.6. Результатом административной процедуры является направление сотрудником Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета зарегистрированных писем о размещении информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

3.1.7. Результат выполнения действия фиксируется в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

3.2. Анализ информации о соблюдении объектами контроля стандартов раскрытия информации

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поручение заместителя председателя Комитета.

3.2.2. Ведущим, главным специалистом Отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению заместителя председателя Комитета осуществляется анализ и обобщение данных.

Анализ информации осуществляется в отношении факта раскрытия информации, источника опубликования информации, сроков и периодичности раскрытия информации, порядка уведомления Комитета об источниках опубликования информации.

Предметом анализа является также ведение учета объектами контроля письменных запросов заинтересованных лиц (потребителей), ответов на такие запросы.

По результатам анализа информации ведущий, главный специалист Отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета готовит служебную записку на имя первого заместителя Председателя Комитета о соблюдении либо о несоблюдении объектами контроля требований стандартов раскрытия информации.

Первый заместитель Председателя Комитета проставляет на служебных записках резолюцию в случае выявления допущенных объектами контроля нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации:

о выдача предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждении производства по делу об административном правонарушении;

об осуществлении Отделом контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета мониторинга устранения выявленных нарушений.

Ведущий, главный специалист Отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета на основании поручения первого заместителя Председателя Комитета готовит в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и направляет в адрес объекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – три рабочих дня.

Ведущий, главный специалист Отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета осуществляют мониторинг устранения выявленных нарушений в соответствии со сроком, установленным в предписании.

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

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

3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие анализируемой информации действующему законодательству, наличие (отсутствие) нарушений стандартов раскрытия информации.

3.2.6. Результатом административной процедуры является составление отчетов о результатах анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований о соблюдении объектами контроля стандартов раскрытия информации.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является служебная записка, содержащая отчет по результатам анализа информации.

3.3. Осуществление плановых проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований

3.3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является резолюция первого 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.

3.3.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается ведущим, главным специалистом Отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению первого заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

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

3.3.1.3. Ведущим специалистом Отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению первого 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.

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

3.3.1.4. 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.

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

3.3.1.5. Ведущий, главный специалист 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.

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

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

3.3.1.7. Основанием для включения объектов контроля в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

государственной регистрации объекта контроля;

окончания проведения последней плановой проверки.

3.3.1.8. Критериями для принятия решения являются основания для включения в ежегодный план проверок, а также требования к формированию ежегодного плана проверок

в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

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

3.3.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является ежегодный план проведения проверок, размещенный на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» www.gov.spb.ru в разделе Комитета, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

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

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

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

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

В приказе должны быть указаны:

наименование Комитета;

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

наименование объекта контроля, проверка которого проводится, место нахождения объекта контроля (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

реквизиты настоящего Административного регламента;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

3.3.2.3. 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 наличие объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

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

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

3.3.2.8. Результат выполнения действия фиксируется в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

3.3.3. Проведение плановой документарной проверки

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

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

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

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

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

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 20 рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

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

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

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

3.3.3.7. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем подписания акта проверки лицом проводившим проверку, а также руководителем или лицом, уполномоченным действовать от имени проверяемого объекта контроля.

3.3.4. Проведение плановой выездной проверки

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

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

3.3.4.2. Ведущим специалистом Отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета по поручению первого заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес объекта контроля о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

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

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность выполнения действия - 20 рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 40 рабочих дней.

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

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

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

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 административной процедуры является составление акта плановой выездной проверки.

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

3.4. Осуществление внеплановых проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований

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

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

истечение срока исполнения объектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения, выданного Комитетом;

поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении объектом контроля установленных требований законодательства Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения;

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

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

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

В приказе должны быть указаны:

наименование Комитета;

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

наименование объекта контроля, проверка которого проводится, место нахождения объекта контроля (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

реквизиты настоящего Административного регламента;
перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

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

3.4.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 3.4.1.1 настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.1.7. Результат выполнения действия фиксируется в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

3.4.2. Проведение внеплановой документарной проверки

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

3.4.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

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 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

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

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

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

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

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

3.4.2.7. Результат внеплановой документарной проверки фиксируется в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

3.4.3. Проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля

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

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

3.4.3.2. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

О проведении внеплановой выездной проверки объект контроля уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим внеплановую

выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым объектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым им грузам.

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

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных 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 объекта контроля, а также соответствие его работников, состояние используемых объектом контроля при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые объектом контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые объектом контроля меры по исполнению обязательных требований.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 20 рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141 и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

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

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется сотрудником Отдела контроля регулируемых тарифов, цен и стандартов раскрытия информации Комитета в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

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

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

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

3.5. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки в отношении объекта контроля, является составление акта плановой или внеплановой проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований, несоблюдение которых может привести к причинению вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны выдать предписание объекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению указанных в настоящем пункте последствий выявленных нарушений до рассмотрения акта проверки в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

Акт проверки 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 объекта контроля;
- о выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных объектом контроля;
- о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке и на основании, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

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

3.5.3. 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 объекта контроля почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является первый заместитель 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. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений объектом контроля требований действующего законодательства.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача объекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении либо списание акта проверки в дело объекта контроля. Выдача предписания осуществляется не позднее срока, установленного пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента.

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

Сведения о результатах административной процедуры 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 гражданские служащие и иные должностные лица несут ответственность, которая устанавливается действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями

настоящего Административного регламента, путем направления обращений в Комитет, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:
непредставление информации заявителям;
нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;
незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента.

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

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.5.1. В случае, если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Комитет или должностное лицо Комитета при получении письменной (электронной) жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

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

(претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

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

5.6. Заявители имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Комитет и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Комитета:

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

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

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 09.00-18.00,

пятница 09.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

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

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

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

Обращение (жалоба) в форме электронного документа направляется при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети «Интернет».

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение Комитета, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) в области
регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

№ _____
На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В связи с нарушением _____
(указывается наименование организации)

(указываются нормативные акты, являющиеся обоснованием направления

предписания, и факты, являющиеся причиной направления предписания)

Комитет по тарифам Санкт-Петербурга ПРЕДПИСЫВАЕТ

(наименование юридического лица в дательном падеже)

в _____ срок с даты получения настоящего предписания

(указываются предписываемые действия)

(наименование должности лица,
подписавшего документ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) в области
регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения

утвержден приложением № 3 к приказу Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141

(место составления акта)

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

(время составления акта)

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

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица)
Дата и время проведения проверки:
"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа регионального государственного контроля (надзора))

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

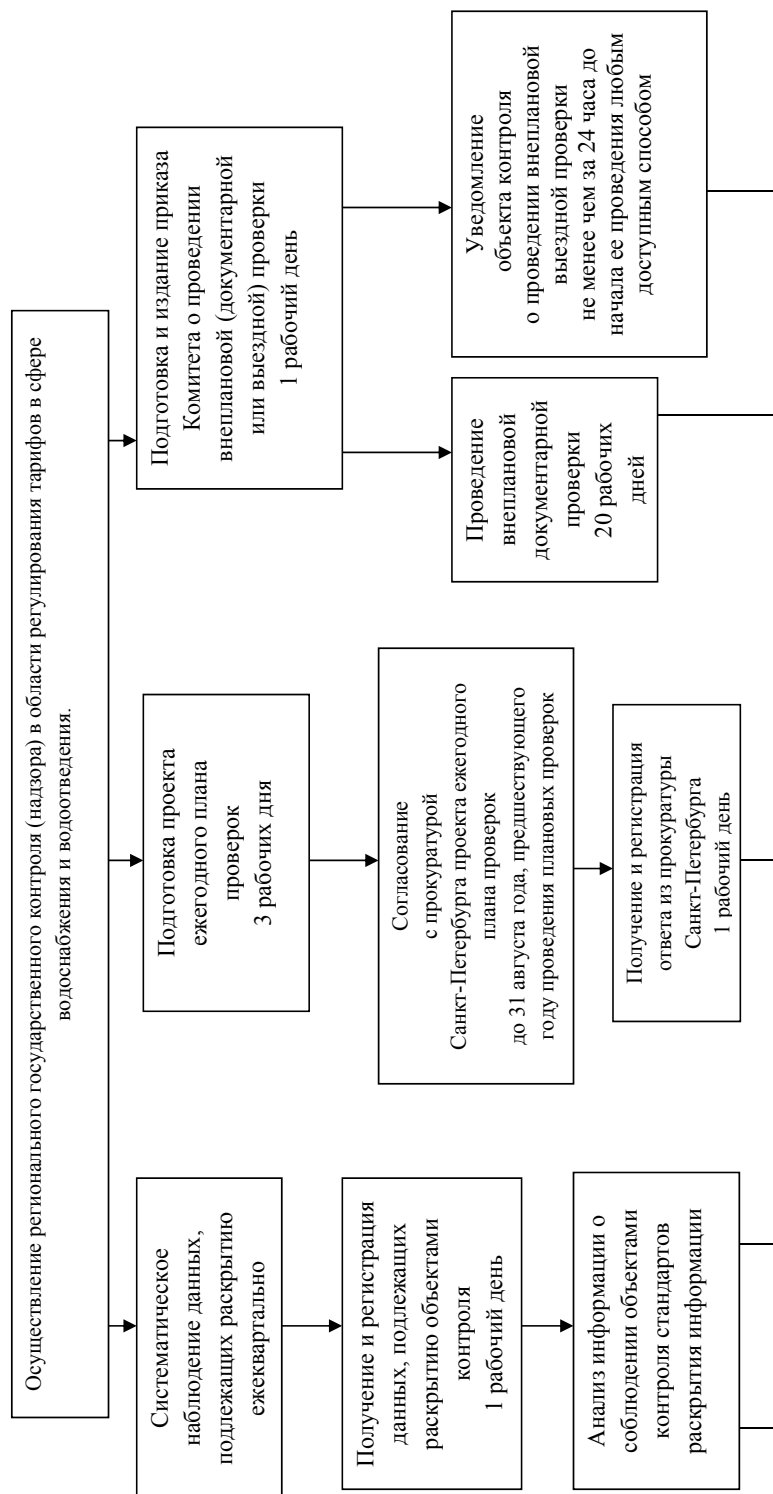
(подпись)

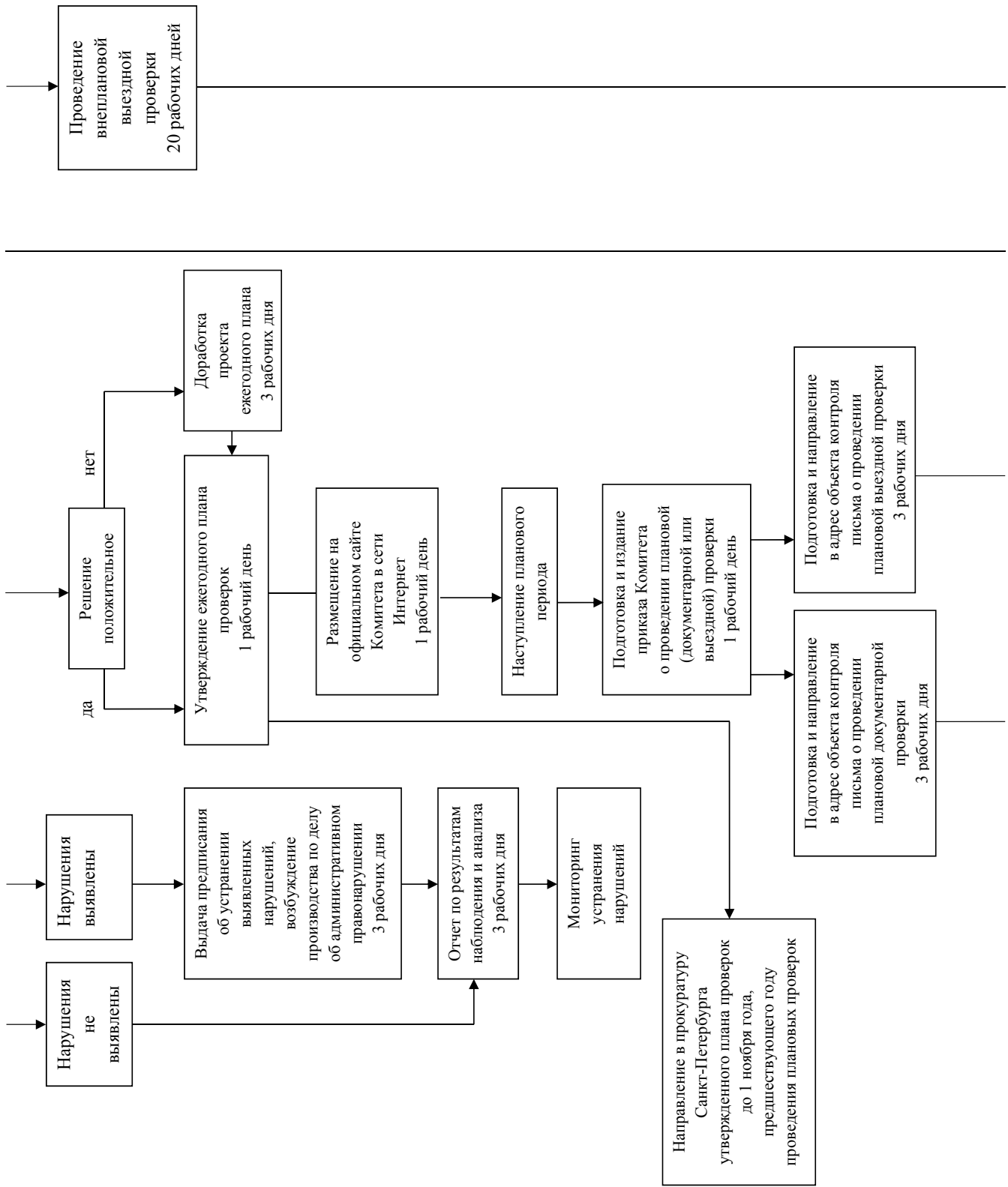
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

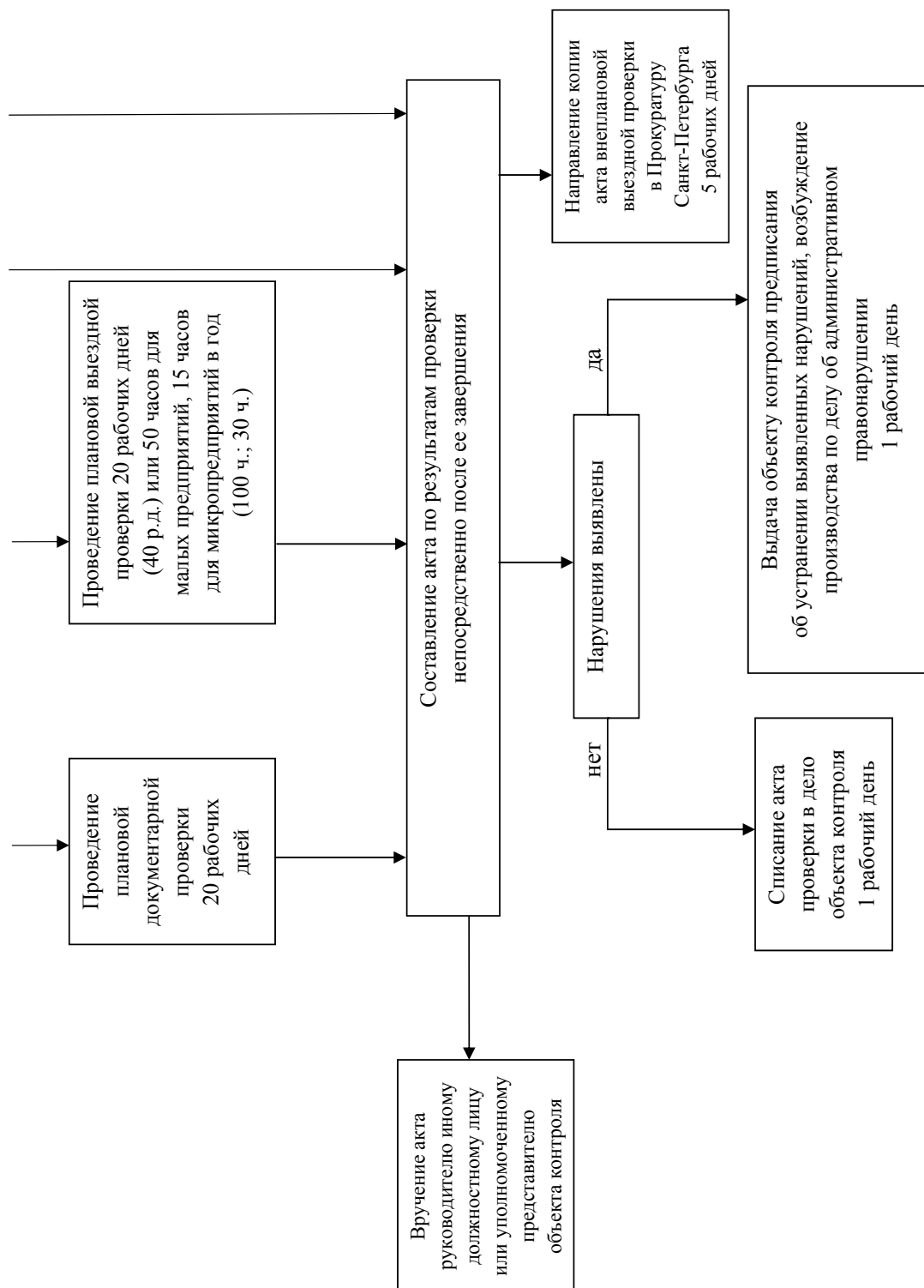
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) в области
регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения

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 тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения

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

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

(наименование органа государственного контроля (надзора))

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись
руководителя)

от _____ 20__ г.

М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя) (ИП), деятельность которого подпадает под проверку ¹	Адреса			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проводится совместно	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решения о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты ⁵
	места нахождения ЮЛ	места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов ²				дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом ³	Дата начала проведения проверки ⁴	рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)			

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

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

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

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля (надзора) в области
регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения

Приложение № 1 к приказу
Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141

(наименование органа государственного контроля (надзора))

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора)

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица
от _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений))

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

_____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

**Индикаторы выполнения производственных и инвестиционных программ
организаций коммунального комплекса Санкт-Петербурга в сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов
за II квартал 2016 года (нарастающим итогом)**

№ п/п	Наименование программы, индикатора, единицы измерения	Характеристика индикатора	СПб ГУП «Завод МПБО-П»		ООО «Новый свет - ЭКО»	
			I квартал	II квартал	I квартал	II квартал
1.	Производственная программа					
1.1.	Обеспечение объемов производства товаров (оказания услуг)					
1.1.1.	Объем реализации товаров и услуг, тонны	Определяется по приборам учета (весам), в случае их отсутствия - по нормативам потребления или нормам, установленным в соответствии с законодательством, или иным расчетным методом.	135 066,0	285 542,7	117 986,5	269 991,4
1.1.2.	Удельное потребление, т/чел.	Отношение объема реализации товаров и услуг к численности населения, получающего услуги организации.	0	0	0	0
1.2.	Качество производимых товаров (оказываемых услуг).					
1.2.1.	Наличие контроля качества товаров и услуг, %	Отношение фактического количества анализов проб атмосферного воздуха к нормативному.	100,0	100,0	100,0	100,0
1.2.2.	Соответствие качества товаров и услуг установленным требованиям, %	Отношение количества анализов проб, соответствующих предельно допустимым концентрациям, к фактическому количеству произведенных анализов.	100,0	100,0	100,0	100,0
1.2.3.	Обеспечение инструментального контроля, %	Отношение объема твердых бытовых отходов, прошедших процедуру взвешивания, к объему утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов.	100,0	100,0	100,0	100,0
1.2.4.	Продолжительность (бесперебойность) поставки товаров и услуг, час./день	Отношение количества часов предоставления услуг к количеству дней в отчетном периоде.	12	12	24	24
1.3.	Надежность снабжения потребителей товарами (услугами).					

МОНИТОРИНГ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ

1.3.1.	Коэффициент защищенности объектов от пожаров, час./день	Отношение суммарной продолжительности пожаров на объектах к количеству дней в отчетном периоде.	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3.2.	Коэффициент пожароустойчивости объектов от пожаров, ед.	Отношение площади объектов для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, подверженных пожарам, к площади объектов.	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3.3.	Коэффициент заполняемости полигона, %	Отношение накопленного объема твердых бытовых отходов к проектной вместимости.	информация отсутствует	информация отсутствует	40,55	41,73
1.4.	Доступность товаров и услуг для потребителей.					
1.4.1.	Доля расходов на оплату услуг в совокупном доходе населения, %	Отношение среднемесячного платежа за услуги объектов для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов к среднемесячным денежным доходам населения.	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	Инвестиционная программа		Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует

СТ-ТС.21

**Информация об инвестиционной программе
АО "Завод им. А.А.Кулакова"**

Наименование органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, утвердившего инвестиционную программу		-													
Дата утверждения инвестиционной программы		-													
Цель инвестиционной программы		-													
Информация о внесении изменений в инвестиционную программу		-													
Сроки реализации инвестиционной программы	на весь период реализации	Потребности в финансовых средствах, необходимых для реализации инвестиционной программы, тыс.рублей	в том числе	Всего за 20... год	Информация об использовании инвестиционных средств, тыс.руб.				Источники финансирования, тыс.рублей	Целевые показатели					
					по годам	1 квартал	2 квартал	3 квартал		4 квартал	Наименование показателя	Единица измерения	Количество		
начало	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	план на весь период реализации	факт на отчетную дату		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
-	Мероприятие № 1	-	-	-	-	-	-	-	ИТОГО	амортизация	прибыль (без учета налога на прибыль)	за счет платы за подключение (без учета налога на прибыль)	0	0	0
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

**Информация об инвестиционной программе
ЗАО "Тепломагистраль"**

Наименование органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, утвердившего инвестиционную программу		-																			
Дата утверждения инвестиционной программы		-																			
Цель инвестиционной программы		-																			
Информация о внесении изменений в инвестиционную программу		-																			
Сроки реализации инвестиционной программы	Потребности в финансовых средствах, необходимых для реализации инвестиционной программы, тыс.рублей	на весь период реализации	в том числе			Всего за 20... год	Информация об использовании инвестиционных средств, тыс.руб.				Источники финансирования, тыс.рублей	Целевые показатели									
			20... год	20... год	20... год		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал											
начало	окончание	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	план на весь период реализации	Количество	факт на отчетную дату		
-	-	Мероприятие № 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ИТОГО	-				-	-	-	-	
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-									амортизация
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-									прибыль (без учета налога на прибыль)
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-									за счет платы за подключение (без учета налога на прибыль)
			-	-	-	-	-	-	-	-	средства бюджета Санкт-Петербурга										
			-	-	-	-	-	-	-	-	прочие										



СТАНДАРТЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ. ТЕПЛОСНАБЖЕНИЕ

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 "Александров-Невская мануфактура"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала, Гкал/ч
Котельная	0	0	0	0,11
ВСЕГО:	0	0	0	0,11

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 "Адамант"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Основная система теплоснабжения (закрывающая с использованием оборудования потребителей) - Автоматизированные газовые котельные	0	0	0	10,98

Примечание: Информация в электронном виде направлена для размещения на сайте Комитета по тарифам Санкт-Петербурга www.tarifspb.ru

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) ОАО "Машиностроительный завод "Арсенал"

за 2 квартал 2015 года

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

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) АО "АТЭК"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала, Гкал/ч
Основная система теплоснабжения	0	0	0	0,940

В электронном виде информация размещена по адресу:
http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/inform_/

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) ЗАО "Пансионат "Буревестник"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Основная система теплоснабжения	0	0	0	0,864

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 "Воздушные Ворота Северной Столицы"

за 2 квартал 2016 года

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

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) АО "Научно-производственное предприятие "Вектор"

за 2 квартал 2016 года

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

Информация размещена на сайте Комитета по тарифам Санкт-Петербурга на странице <http://www.tarifspb.ru/information/>

Форма СТ-ТС.22

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения
 ГУП "Водоканал Санкт-Петербурга"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы теплоснабжения
Котельная	0	0	0	0,7

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) к системе теплоснабжения

ОАО "Водотранспирбор"

за 2 квартал 2016 года

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

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 "Институт Гипроникель" (Санкт-Петербург)

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Закрытая система теплоснабжения	0	0	0	0,689 Гкал/час

СТ-ТС.20

**Информация об основных потребительских характеристиках
регулируемых товаров и услуг
ООО "Институт Гипроникель" (Санкт-Петербург)**

№ п/п	Наименование показателя	Суммарно за II кв. 2016 г.
1.	Количество аварий на тепловых сетях (единиц на километр)	0,00
2.	Количество аварий на источниках тепловой энергии (единиц на источник)	0,00
3.	Показатели надежности и качества, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
4.	Доля числа исполненных в срок договоров о подключении (технологическом присоединении)	0,00
5.	Средняя продолжительность рассмотрения заявок на подключение (технологическое присоединение) (дней)	0,00

Форма СТ-ТС.20

**Информация об основных потребительских характеристиках
регулируемых товаров и услуг
ОАО «Концерн «Гранит-Электрон»**

за 2015 год

Производство и передача тепловой энергии

№ п/п	Наименование показателя	Суммарно за 2015 год
1.	Количество аварий на тепловых сетях (единиц на километр)	0
2.	Количество аварий на источниках тепловой энергии (единиц на источник)	0
3.	Показатели надежности и качества, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
3.1.	Показатель надежности электроснабжения источников тепла (Кэ)	1,0
3.2.	Показатель надежности водоснабжения источников тепла (Кв)	1,0
3.3.	Показатель надежности топливоснабжения источников тепла (Кт)	0,7
3.4.	Показатель соответствия тепловой мощности источников тепла и пропускной способности тепловых сетей фактическим тепловым нагрузкам потребителей (Кб)	1,0
3.5.	Показатель уровня резервирования (Кр)	0,3
3.6.	Показатель технического состояния тепловых сетей (Кс)	0,5
3.7.	Показатель интенсивности отказов тепловых сетей (Котк)	1,0
3.8.	Показатель относительного недоотпуска тепла (Кнед)	1,0
3.9.	Показатель качества теплоснабжения (Кж)	1,0
3.10.	Показатель надежности конкретной системы теплоснабжения (Кнад)	0,83
3.11.	Показатели рассчитаны в соответствии с Приказом Минрегиона России от 26.07.2013 № 310 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО АНАЛИЗУ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ НАДЕЖНОСТИ СИСТЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ"	-
4.	Доля числа исполненных в срок договоров о подключении (технологическом присоединении)	0
5.	Средняя продолжительность рассмотрения заявок на подключение (технологическое присоединение) (дней)	30

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) АО "ТСП ТЭЦ"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала (Гкал/ч)
Двухтрубная с открытым водоразбором	2	0	0	110,868

Примечание: ООО "ЖТЭК" (грузовой гараж) ремонт автотехники - два здания с нагрузками - 0,74515Гкал/ч.(лит.ББ); 0,683366Гкал/ч.(лит.БЗ).

Форма СТ-ТС.22

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения
 ГУП "Топливо-энергетический комплекс Санкт-Петербурга"

за 2-й квартал 2016 год

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы теплоснабжения
ГУП "ГЭК СПб" (по г.Санкт-Петербургу)	28	24	4	74,7
ГУП "ГЭК СПб" (по Гатчинскому району)	0	0	0	13,1
ГУП "ГЭК СПб" (по Тосненскому району)	0	0	0	2,6
ГУП "ГЭК СПб" (по Всеволожскому району)	0	0	0	0,6

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) СПК "Племзавод "Детскосельский"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Основная система теплоснабжения	0	0	нет	6,79

Примечание: Информация в электронном виде направлена для размещения на сайте Ковитета по тарифам Санкт-Петербурга www.tarifspb.ru

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) ОАО "Деревообрабатывающий завод №2"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Основная система теплоснабжения	0	0	0	7,487

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 "Зеленый дом" (г. Санкт-Петербург)

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Закрывающая система теплоснабжения	0	0	0	0,153

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) АО "Интер РАО - Электрогенерация" (филиал "Северо-Западная ТЭЦ")

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическое присоединение) в течение квартала	Причины, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическое присоединение) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала, Гкал/час
Основная система теплоснабжения	0	0	0	0	345,54

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) АО "Конструкторское бюро специального машиностроения"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Закрытая система теплоснабжения	0	0	0	18,487 Гкал/ч

Форма СТ-ТС 22

Информация о наличии (отсутствии) технологической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) ЗАО «КировТЭК»

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическое присоединение) в течение квартала	Причины, по которым принято решение об отказе в технологическом присоединении) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала, Гкал/час
Основная система теплоснабжения	0	0	0	-	62,01

Форма СТ-ТС 22

Информация о наличии (отсутствии) технологической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) ЗАО «КировТЭК»

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) в течение квартала	Причины, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала, Гкал/час
Основная система теплоснабжения	0	0	0	-	62,01

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) АО "Компрессор"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Основная система теплоснабжения	0	0	0	13,22

Примечание: Информация в электронном виде направлена для размещения на сайте Комитета по тарифам Санкт-Петербурга www.tarifspb.ru

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 «КОСМ «Энерго»

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала, Гкал/ч
Основная система теплоснабжения	0	0	0	12,61
ВСЕГО:	0	0	0	12,61

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) АО "Завод им. А.А. Кулакова"

за 2 квартал 2016 г.

нарастающим итогом

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	3,759

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 (технологического присоединение) ОАО "ЛКХП Кирова"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологического присоединения) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологического присоединения) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологического присоединения) 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, Гкал/ч
Основная система теплоснабжения	0	0	0	10,74
ВСЕГО:	0	0	0	10,74

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) ФГБОУ ВО "ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова"

за 2 квартал 2016 года

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

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) АО "СПМБМ "Малахит"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
СЭПБ АО "СПМБМ "Малахит" Московское шоссе дом. 29, к.2, лит. А	0	0	0	1,36 Гкал/час

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) СПб ГУП "Петербургский метрополитен"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Основная система теплоснабжения	0	0	0	3,97

СТ-ТС.22

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок
ОАО "Морской порт Санкт-Петербург"

за 2 квартал 2016 года

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

Примечание: *- система гидравлически развязана с ГУП "ТЭК СПб"

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) ОАО "Невская Мануфактура"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Основная система теплоснабжения	0	0	0	66,637

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) ЗАО "Петроспирт"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Основная система теплоснабжения	0	0	0	36,43 Гкал/ч

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) АО "Первый контейнерный терминал"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Основная система теплоснабжения	0	0	0	1,109 Гкал/ч

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 (технологического присоединение) ООО "Пулковская ТЭЦ"

за 2 квартал 2016 год

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологического присоединения) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологического присоединения) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологического присоединения) 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
ВСЕГО:	0	0	0	0

<http://www.hppp.ru/~cat/203/index.html>

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) ОАО "Завод "Реконд"

за 2 квартал 2016 года

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

http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/

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) к системе теплоснабжения

ОАО "Аккумуляторная компания "Ригель"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Закрытая система теплоснабжения	0	0	0	1,007

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)

ПАО «Ростелеком»

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Котельная г.СПб, ул.Б.Морская, д.20 лит.Б	0	0	0	0

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) к системе теплоснабжения

ОАО СЗ "Северная верфь"

за 2 квартал 2016 года

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

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) ОАО НПК «Северная заря»

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Система теплоснабжения закрытая; источник –котельная. Вода	0	0	0	87,3
Пар	0	0	0	31,4

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)

СПб ГБУЗ "Городская больница № 38 им. Н.А.Семашко"

за 2 квартал 2016 года

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

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 "Софийский бульвар"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическое присоединение) в течение квартала	Причины, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическое присоединение) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала, Гкал/час
Основная система теплоснабжения	0	0	0	нет	4,65

**Информация об основных потребительских характеристиках
регулируемых товаров и услуг
ЗАО "Тепломагистраль"**

№ п/п	Наименование показателя	Суммарно за 2 кв. 2016 года
1	Количество аварий на тепловых сетях (единиц на километр)	0
2	Количество аварий на источниках тепловой энергии (единиц на источник)	0
3	Показатели надежности и качества, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
4	Доля числа исполненных в срок договоров о подключении (технологическом присоединении)	0
5	Средняя продолжительность рассмотрения заявок на подключение (технологическое присоединение) (дней)	0

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) ЗАО "Тепломагистраль"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Тепломагистраль от СЗ ТЭЦ	0	0	0	420

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 "Теплоэнерго"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала, Гкал/ч
Основная система теплоснабжения	6	1	0	9,4

СТ-ТС.20

**Информация об основных потребительских характеристиках
регулируемых товаров и услуг
ООО "ТеплоЭнергоВент"**

№ п/п	Наименование показателя	Суммарно за 1 квартал 2016 года
1	Количество аварий на тепловых сетях (единиц на километр)	0
2	Количество аварий на источниках тепловой энергии (единиц на источник)	0
3	Показатели надежности и качества, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
4	Доля числа исполненных в срок договоров о подключении (технологическом присоединении)	0
5	Средняя продолжительность рассмотрения заявок на подключение (технологическое присоединение) (дней)	14

СТ-ТС.24

**Информация об условиях, на которых осуществляется поставка регулируемых
товаров (оказание регулируемых услуг) и (или) об условиях договоров о подключении
(технологическом присоединении) к системе теплоснабжения
ООО «ТеплоЭнергоВент»**

производство и передача тепловой энергии

**Условия публичных договоров поставок регулируемых товаров (оказание регулируемых
услуг), в том числе договоров о подключении (технологическом присоединении)
к системе теплоснабжения**

1.	ТСО обязуется подавать Потребителю через присоединенную сеть тепловую энергию и теплоноситель(горячая вода),а Потребитель обязуется принимать и оплачивать тепловую энергию и теплоноситель в объеме,сроки и на условиях,предусмотренных настоящим договором,соблюдать режим их потребления,а также обеспечивать безопасность эксплуатации находящихся в его ведении сетей и исправность используемых им приборов и оборудования.
2.	Учет поставляемой ТСО тепловой энергии Потребителю осуществляется с помощью электромагнитных преобразователей расхода "ПРЭМ" установленных отдельно на каждую из систем
3.	Расчет стоимости потребленной тепловой энергии и теплоносителя за расчетный период производится за количество тепловой энергии и теплоносителя,определенное в соответствии с условиями настоящего Договора,по тарифам, установленным Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга на соответствующий период регулирования: компонент на тепловую энергию, равный тарифу на тепловую энергию, поставляемую ООО "Петербургтеплоэнерго" потребителям, расположенным на территории Санкт-Петербурга, с коллекторов источников тепловой энергии; компонент на холодную воду не выше тарифов на холодную воду, установленных для ГУП "Водоканал".

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 (технологического присоединения) ООО "Цветочная 6"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологического присоединения) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологического присоединения) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологического присоединения) 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
Основная система теплоснабжения	0	0	0	7,8

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) ОАО "Штурманские приборы" (Санкт-Петербург)

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала, Гкал/ч
Закрытая система теплоснабжения	0	0	0	0,000

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 "ЭКОН" (Санкт-Петербург)

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала, Гкал/ч
Закрытая система теплоснабжения	0	0	0	0,140

В электронном виде информация размещена по адресу:
<http://www.tarifspb.ru>

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 "ЭнергоРесурс2005"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Основная система теплоснабжения (закрытая)	0	0	0	0,05

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 "Энергия"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Основная система теплоснабжения	0	0	0	0,146

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 "Энергосервис"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Основная система теплоснабжения	0	0	0	13,72

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) АО "Юго-Западная ТЭЦ"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Открытая система теплоснабжения	0	0	0	57,000

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 "ЮИТ Сервис"

за 2 квартал 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала
Котельная	0	0	0	0,12
ВСЕГО:	0	0	0	0,12

**Информация об основных потребительских характеристиках регулируемых
товаров и услуг
ФГАОУ ВО "СПбПУ"
Производство тепловой энергии, Производство теплоносителя**

№ п/п	Наименование показателя	Суммарно за 2015 год
1.	Количество аварий на тепловых сетях (единиц на километр)	0
2.	Количество аварий на источниках тепловой энергии (единиц на источник)	0
3.	Показатели надежности и качества, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации*	-
3.1.	Показатель надежности электроснабжения источников тепла (Кэ)	1,0
3.2.	Показатель надежности водоснабжения источников тепла (Кв)	1,0
3.3.	Показатель надежности топливоснабжения источников тепла (Кт)	0,5
3.4.	Показатель соответствия тепловой мощности источников тепла и пропускной способности тепловых сетей фактическим тепловым нагрузкам потребителей (Кб)	1,0
3.5.	Показатель уровня резервирования (Кр)	0,2
3.6.	Показатель технического состояния тепловых сетей (Кс)	1,0
3.7.	Показатель интенсивности отказов тепловых сетей (Котк)	1,0
3.8.	Показатель относительного недоотпуска тепла (Кнед)	1,0
3.9.	Показатель качества теплоснабжения (Кж)	1,0
3.10.	Показатель надежности конкретной системы теплоснабжения (Кнад)	0,86
3.11.	Показатели рассчитаны в соответствии с Приказом Минрегиона России от 26.07.2013 № 310 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО АНАЛИЗУ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ НАДЕЖНОСТИ СИСТЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ"	-
4.	Доля числа исполненных в срок договоров о подключении (технологическом присоединении)	0
5.	Средняя продолжительность рассмотрения заявок на подключение (технологическое присоединение) (дней)	7

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) ФГАОУ ВО "СПбПУ"

за I - II кварталы 2016 года

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в течение квартала	Количество заявок на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) в течение квартала	Причины, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) в течение квартала	Резерв мощности системы теплоснабжения в течение квартала, Гкал/час
Основная система теплоснабжения	0	0	0	0	6,686



СТАНДАРТЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ. ВОДОСНАБЖЕНИЕ И ВОДООТВЕДЕНИЕ

**Форма 2.10. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения
АО "АТЭК"**

за 2 квартал 2016 года

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

В электронном виде информация размещена по адресу:
http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/inform_/

Форма 3.8. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения АО "АТЭК"

за 2 квартал 2016 года

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

В электронном виде информация размещена по адресу:
http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/inform_/

Форма 2.10. Приказа ФСТ от 15.05.2013 №129

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

за 2 квартал 2016 года

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

Форма 3.8. Приказа ФСТ от 15.05.2013 №129

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

за 2 квартал 2016 года

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

Форма 2.10 Холодное водоснабжение

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

2 квартал 2016 года

1	Количество поданных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения	148
2	Количество исполненных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения	114
3	Количество заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин)	0
4	Резерв мощности централизованной системы холодного водоснабжения	133 746

Форма 3.8 Водоотведение

**Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения
ГУП "Водоканал Санкт-Петербурга"**

2 квартал 2016 года

1	Количество поданных заявок на подключение к централизованной системе водоотведения	144
2	Количество исполненных заявок на подключение к центральной системе водоотведения	75
3	Количество заявок о подключении к централизованной системе водоотведения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин)	0
4	Резерв мощности централизованной системы водоотведения	193 819

**Форма 2.10. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения
ОАО «Водтрансприбор»**

за 2 квартал 2016 года

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

Информация размещена на сайте ОАО «Водтрансприбор» <http://www.vtp.ru>

**Форма 3.8. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения
ОАО "Водотрансприбор"**

за 2 квартал 2016 года

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

Информация размещена на сайте ОАО "Водотрансприбор" <http://www.vtp.ru>

Форма 1.8. Приказа ФСТ от 15.05.2013 №129

**Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе горячего водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения
ООО «Зеленый дом» (г. Санкт-Петербург)**

за 2 квартал 2016 года

Количество поданных заявок о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения в течение квартала	0
Количество исполненных заявок о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения в течение квартала	0
Количество заявок о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала	0
Резерв мощности централизованной системы горячего водоснабжения в течение квартала, Гкал/ч	0,153

**Форма 2.10. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения
ООО "Коммунальное хозяйство"**

за 1 полугодие 2016 года

Количество поданных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала	0
Количество исполненных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала	0
Количество заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала	0
Резерв мощности централизованной системы холодного водоснабжения в течение квартала	60,3 тыс.куб.м*

* Резерв мощности централизованной системы водоснабжения обеспечивается при условии согласования с ГУП "Водоканал Санкт-Петербурга"
Информация размещена на сайте <http://www.vkhzao.ru/>

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

за 1 полугодие 2016 года

Количество поданных заявок на подключение к централизованной системе водоотведения	0
Количество исполненных заявок на подключение к центральной системе водоотведения	0
Количество заявок о подключении к централизованной системе водоотведения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала	0
Резерв мощности централизованной системы водоотведения в течение квартала	253,8 тыс.куб.м.*

* Резерв мощности централизованной системы водоотведения обеспечивается при условии согласования с ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»
Информация размещена на сайте <http://www.vkhzao.ru/>

Форма 2.8. (приказ ФСТ России от 15 мая 2013 г. № 129)

**Информация об основных потребительских характеристиках регулируемых товаров и услуг регулируемых организаций и их соответствии установленным требованиям
СПБ ГУП «Петербургский метрополитен»**

за 1 полугодие 2016 года

1) Количество аварий на системах холодного водоснабжения (единиц на километр)	0
2) Количество случаев ограничения подачи холодной воды по графику с указанием срока действия таких ограничений (менее 24 часов в сутки)	0
3) Доля потребителей, затронутых ограничениями подачи холодной воды (процентов)	0
4) Общее количество проведенных проб качества воды по следующим показателям:	-
а) мутность	-
б) цветность	-
в) хлор остаточный общий, в том числе хлоростаточный связанный и хлор остаточный свободный	-
г) общие колиформные бактерии	-
д) термотолерантные колиформные бактерии	-
5) Количество проведенных проб, выявивших несоответствие холодной воды санитарным нормам (предельно допустимой концентрации), по следующим показателям:	-
а) мутность	-
б) цветность	-
в) хлор остаточный общий, в том числе хлор остаточный связанный и хлор остаточный свободный	-
г) общие колиформные бактерии	-
д) термотолерантные колиформные бактерии	-
6) Доля исполненных в срок договоров о подключении (процент общего количества заключенных договоров о подключении)	-
7) Средняя продолжительности рассмотрения заявлений о подключении (дней)	-

Форма 2.9. (приказ ФСТ России от 15 мая 2013 г. № 129)**Информация об инвестиционных программах и отчетах об их реализации в сфере
холодного водоснабжения (питьевое)
СПБ ГУП «Петербургский метрополитен»**

за 1 полугодие 2016 года

Наименование инвестиционной программы	нет
Дата утверждения инвестиционной программы	-
Цели инвестиционной программы	-
Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, утвердившего инвестиционную программу	-
Наименование органа местного самоуправления, согласовавшего инвестиционную программу	-
Сроки начала и окончания реализации инвестиционной программы	-

Форма 2.10. (приказ ФСТ России от 15 мая 2013 г. № 129)**Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к
централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации и
ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе холодного
водоснабжения
СПБ ГУП «Петербургский метрополитен»**

за 1 полугодие 2016 года

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

Форма 3.6. (приказ ФСТ России от 15 мая 2013 г. № 129)

**Информация об основных потребительских характеристиках регулируемых товаров и услуг регулируемых организаций и их соответствии установленным требованиям
СПБ ГУП «Петербургский метрополитен»**

за 1 полугодие 2016 года

1) Показатели аварийности на канализационных сетях и количество засоров для самотечных сетей (единиц на километр)	-
2) Общее количество проведенных проб на сбросе очищенных (частично очищенных) сточных вод по следующим показателям:	-
а) взвешенные вещества	-
б) БПК ₅	-
в) аммоний-ион	-
г) нитрит-анион	-
д) фосфаты (по Р)	-
е) нефтепродукты	-
ж) микробиология	-
3) Количество проведенных проб, выявивших несоответствие очищенных (частично очищенных) сточных вод санитарным нормам (предельно допустимой концентрации) на сбросе очищенных (частично очищенных) сточных вод, по следующим показателям:	-
а) взвешенные вещества	-
б) БПК ₅	-
в) аммоний-ион	-
г) нитрит-анион	-
д) фосфаты (по Р)	-
е) нефтепродукты	-
ж) микробиология	-
6) Доля исполненных в срок договоров о подключении (процент общего количества заключенных договоров о подключении)	-
7) Средняя продолжительности рассмотрения заявлений о подключении (дней)	-

Форма 3.7. (приказ ФСТ России от 15 мая 2013 г. № 129)**Информация об инвестиционных программах и отчетах об их реализации
в сфере водоотведения
СПБ ГУП «Петербургский метрополитен»**

за 1 полугодие 2016 года

Наименование инвестиционной программы	нет
Дата утверждения инвестиционной программы	-
Цели инвестиционной программы	-
Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, утвердившего инвестиционную программу	-
Наименование органа местного самоуправления, согласовавшего инвестиционную программу	-
Сроки начала и окончания реализации инвестиционной программы	-

Форма 3.8. (приказ ФСТ России от 15 мая 2013 г. № 129)**Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к
централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации
заявок о подключении к централизованной системе водоотведения
СПБ ГУП «Петербургский метрополитен»**

за 1 полугодие 2016 года

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

Ф-2.10

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения

ОАО "Морской порт Санкт-Петербург"

за 2 квартал 2016 года

1.	Количество поданных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала	0
2.	Количество исполненных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала	0
3.	Количество заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала	0
4.	Причины, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) в течение квартала	отсутствуют
5.	Резерв мощности централизованной системы холодного водоснабжения в течение квартала, куб.м/сут.	0,00

Ф-3.8

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения

ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»

за 2 квартал 2016 года

1.	Количество поданных заявок на подключение к централизованной системе водоотведения	0
2.	Количество исполненных заявок на подключение к центральной системе водоотведения	0
3.	Количество заявок о подключении к централизованной системе водоотведения, по которым принято решение об отказе в подключении в течение квартала	0
4.	Причины, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) в течение квартала	отсутствуют
5.	Резерв мощности централизованной системы водоотведения в течение квартала, куб.м/сут.	0,00

Форма 2.10. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения

Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания "Психоневрологический интернат № 6"

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

* Учреждение имеет свою скважину и свои очистные

Форма 3.8. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения
Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6»

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

* Учреждение имеет свою скважину и свои очистные.

Форма 2.8. Информация об основных потребительских характеристиках регулируемых товаров и услуг регулируемых организацией и их соответствии установленным требованиям
АО "Аэропорт "Пулково"

Показатель	1 кв. 2016	2 кв. 2016	3 кв. 2016	4 кв. 2016	2016 год
1) Количество аварий на системах холодного водоснабжения (единиц на километр)	0	0	-	-	0
2) Количество случаев ограничения подачи холодной воды по графику с указанием срока действия таких ограничений (менее 24 часов в сутки)	0	0	-	-	0
3) Доля потребителей, затронутых ограничениями подачи холодной воды (процентов)	0%	0%	-	-	0%
4) Общее количество проведенных проб качества воды по следующим показателям:	-	-	-	-	0
а) мутность	-	-	-	-	0
б) цветность	-	-	-	-	0
в) хлор остаточный общий, в том числе хлор остаточный связанный и хлор остаточный свободный	-	-	-	-	0
г) общие колиформные бактерии	-	-	-	-	0
д) термотолерантные колиформные бактерии	-	-	-	-	0
5) Количество проведенных проб, выявивших несоответствие холодной воды санитарным нормам (предельно допустимой концентрации), по следующим показателям:	-	-	-	-	0
а) мутность	-	-	-	-	0
б) цветность	-	-	-	-	0
в) хлор остаточный общий, в том числе хлор остаточный связанный и хлор остаточный свободный	-	-	-	-	0

г) общие колиформные бактерии	-	-	-	-	-	0
д) термотолерантные колиформные бактерии	-	-	-	-	-	0
6) Доля исполненных в срок договоров о подключении (процент общего количества заключенных договоров о подключении)	-	-	-	-	-	0
7) Средняя продолжительность рассмотрения заявлений о подключении (дней)	-	-	-	-	-	0
общие колиформные бактерии	-	-	-	-	-	0
термотолерантные колиформные бактерии	-	-	-	-	-	0

* Данная информация размещена на сайте <http://www.airport-spb.ru/>, раздел "Раскрытие информации"

Форма 2.10. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения
АО "Аэропорт "Пулково"

Показатель	1 кв.2016	2 кв.2016	3 кв.2016	4 кв.2016	2016 год
Количество поданных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала	0	0	-	-	0
Количество исполненных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала	0	0	-	-	0
Количество заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала	0	0	-	-	0
Резерв мощности централизованной системы холодного водоснабжения в течение квартала	-	-	-	-	0

* Данная информация размещена на сайте <http://www.airport-spb.ru/>, раздел "Раскрытие информации"

Форма 3.6. Информация об основных потребительских характеристиках регулируемых товаров и услуг регулируемых организаций и их соответствии установленным требованиям
АО "Аэропорт "Пулково"

Показатель	1 кв.2016	2 кв.2016	3 кв.2016	4 кв.2016	2016 год
1) Показатели аварийности на канализационных сетях и количество засоров для самотечных сетей (единиц на километр)	1	1	-	-	2
2) Общее количество проведенных проб на сбросе очищенных (частично очищенных) сточных вод по следующим показателям:	0	0	-	-	0
а) взвешенные вещества	-	-	-	-	0
б) БПК5	-	-	-	-	0
в) аммоний-ион	-	-	-	-	0
г) нитрит-анион	-	-	-	-	0
д) фосфаты (по Р)	-	-	-	-	0
е) нефтепродукты	-	-	-	-	0
ж) микробиология	-	-	-	-	0
3) Количество проведенных проб, выявивших несоответствие очищенных (частично очищенных) сточных вод санитарным нормам (предельно допустимой концентрации) на сбросе очищенных (частично очищенных) сточных вод, по следующим показателям:	-	-	-	-	0
а) взвешенные вещества	-	-	-	-	0
б) БПК5	-	-	-	-	0
в) аммоний-ион	-	-	-	-	0
г) нитрит-анион	-	-	-	-	0
д) фосфаты (по Р)	-	-	-	-	0
е) нефтепродукты	-	-	-	-	0
ж) микробиология	-	-	-	-	0
6) Доля исполненных в срок договоров о подключении (процент общего количества заключенных договоров о подключении)	0	0	-	-	0
7) Средняя продолжительность рассмотрения заявлений о подключении (дней)	0	0	-	-	0

* Данная информация размещена на сайте <http://www.airport-spb.ru/>, раздел "Раскрытие информации"

**Форма 3.8. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности
подключения к централизованной системе водоотведения, а также
о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения
АО "Аэропорт "Пулково"**

Показатель	1 кв.2016	2 кв.2016	3 кв.2016	4 кв.2016	2016 год
Количество поданных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала	0	0	-	-	0
Количество исполненных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала	0	0	-	-	0
Количество заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала	0	0	-	-	0
Резерв мощности централизованной системы холодного водоснабжения в течение квартала	-	-	-	-	0

* Данная информация размещена сайте <http://www.airport-spb.ru/>, раздел "Раскрытие информации"

Форма 3.8

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения
ОАО СЗ "Северная верфь"

за 2 квартал 2016 года

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

Форма 2.10

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения
ОАО СЗ "Северная верфь"

за 2 квартал 2016 года

Количество поданных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала	Количество исполненных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала	Количество заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала	Резерв мощности централизованной системы холодного водоснабжения в течение квартала (тыс. м.куб)
0	0	0	83,87

Ф-1.8

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе горячего водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения
ОАО СЗ "Северная верфь"

за 2 квартал 2016 года

1.	Количество поданных заявок о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения в течение квартала	0
2.	Количество исполненных заявок о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения в течение квартала	0
3.	Количество заявок о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении в течение квартала	0
4.	Причины, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) в течение квартала	0
5.	Резерв мощности централизованной системы горячего водоснабжения в течение квартала, куб.м/сут.	0,00

Ф-1.8

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе горячего водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения
ООО «Софийский бульвар»

за 2 квартал 2016 года

1.	Количество поданных заявок о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения в течение квартала	0
2.	Количество исполненных заявок о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения в течение квартала	0
3.	Количество заявок о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении в течение квартала	0
4.	Причины, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) в течение квартала	нет
5.	Резерв мощности централизованной системы горячего водоснабжения в течение квартала, куб.м/сут.	295,00

Ф-2.10

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения
ООО "Софийский бульвар"

за 2 квартал 2016 года

1.	Количество поданных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала	0
2.	Количество исполненных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала	0
3.	Количество заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала	0
4.	Причины, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) в течение квартала	нет
5.	Резерв мощности централизованной системы холодного водоснабжения в течение квартала, куб.м/сут.	454,00

Ф-3.8

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения
ООО «Софийский бульвар»

за 2 квартал 2016 года

1.	Количество поданных заявок на подключение к централизованной системе водоотведения	0
2.	Количество исполненных заявок на подключение к центральной системе водоотведения	0
3.	Количество заявок о подключении к централизованной системе водоотведения, по которым принято решение об отказе в подключении в течение квартала	0
4.	Причины, по которым принято решение об отказе в подключении (технологическом присоединении) в течение квартала	нет
5.	Резерв мощности централизованной системы водоотведения в течение квартала, куб.м/сут.	534,00

Ф-1.6

**Информация об основных потребительских характеристиках регулируемых товаров и услуг регулируемых организаций и их соответствии установленным требованиям
ФГАОУ ВО "СПбПУ"**

за 2015 год

1.	Количество аварий на системах горячего водоснабжения (единиц на километр)	0
2.	Количество часов (суммарно за календарный год), превышающих допустимую продолжительность перерыва подачи горячей воды	0,00
3.	Доля потребителей, затронутых ограничениями подачи горячей воды	0,00%
4.	Количество часов (суммарно за календарный год) отклонения от нормативной температуры горячей воды в точке разбора	0,00
5.	Соответствие состава и свойств горячей воды установленным санитарным нормам и правилам	100,00%
6.	Доля исполненных в срок договоров о подключении (процент общего количества заключенных договоров о подключении)	100,00%
7.	Средняя продолжительность рассмотрения заявлений о подключении (дней)	7

**Форма 2.10. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения
ООО «Экол»**

за 2 квартал 2016 года

Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения в течение квартала	0
Количество исполненных заявок о подключении к системе холодного водоснабжения в течение квартала	0
Количество заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала	0
Резерв мощности централизованной системы холодного водоснабжения в течение квартала	470 м3/сут.

В электронном виде информация размещена по адресу:
<http://www.ekol.ts9.ru>

**Форма 3.8. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе водоотведения
ООО "Экол"**

за 2 квартал 2016 года

Количество поданных заявок на подключение к централизованной системе водоотведения	0
Количество исполненных заявок на подключение к центральной системе водоотведения	0
Количество заявок о подключении к централизованной системе водоотведения, по которым принято решение об отказе в подключении (с указанием причин) в течение квартала	0
Резерв мощности централизованной системы водоотведения в течение квартала	1450 м3/час

В электронном виде информация размещена по адресу:
<http://www.ekol.ts9.ru>

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

за 2 квартал 2016 года

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