ВЕСТНИК
КОМИТЕТА ПО ТАРИФАМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

В НОМЕРЕ:

Официальное издание Комитета по тарифам Санкт-Петербурга

№ 01'2013
от 28 января

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

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

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

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

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

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ 3

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 14.01.2013 № 1-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению в пределах своей компетенции контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового рынка электрической энергии и мощности и розничного рынка электрической энергии» . . . 3

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 14.01.2013 № 2-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 27.08.2010 № 135-р» . . . 25

Распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 14.01.2013 № 3-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями и теплосетевыми организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации» . . . 46

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 21 декабря 2012 г. № 1362 «О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346, от 29.12.2011 № 1777» . . . 68

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПИСЬМА КОМИТЕТА ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА 70

Информационное письмо Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 22.01.2013 «О передаче Комитету по тарифам Санкт-Петербурга дополнительных полномочий по установлению тарифов, подлежащих государственному регулированию» . . . 70

Информационное письмо Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 23.01.2013 № 01-14-107/13-0-0 . . . 71

СТАНДАРТЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ 72

«АТЭК», ЗАО . . . 72
«Адамант», ООО . . . 75
«Морской завод “Алмаз”», ОАО . . . 76
«АТЛАНТИК», ООО . . . 77
«ЦМТ и НТС», ООО . . . 78
«ЭКОН», ООО . . . 79
«Экол», ООО . . . 80
«ЭКОПРОМ», ЗАО . . . 82
«Электроаппарат», ОАО ВО . . . 83
«ЭнергоИнвест», ООО . . . 84
«Энергопромсервис», ООО . . . 85
«Головной завод», ОАО . . . 86
«ГСР ТЭЦ», ЗАО . . . 87
«ГСР Водоканал», ЗАО . . . 88
«ХЛЕБТРАНС», ЗАО . . . 90
«КОСМ “ЭНЕРГО”», ООО . . . 91
«Прядильно-ниточный комбинат “Красная нить”», ОАО . . . 92
«Квартальная Котельная», ООО . . . 93
«Ленпромгаз», ОАО . . . 94
«ЛЕСПРОМ СПб», ОАО . . . 95
«Санкт-Петербургское морское бюро машиностроения “Малахит”», ОАО . . . 96

«МегаСтрой», ООО . . . 97
«Петербургский метрополитен», ГУП . . . 98
«Морской порт Санкт-Петербург», ОАО . . . 100
«ПЕТЕРБУРГЗЕРНОПРОДУКТ», ЗАО . . . 103
«Пластполимер-Т», ЗАО . . . 104
«Санкт-Петербургский государственный политехнический университет», ФГБОУ ВПО . . . 105
«РЭУ», ОАО (филиал «Санкт-Петербургский») . . . 106
«Аккумуляторная компания “Ригель”», ОАО . . . 108
«Фирма “РОСС”», ООО . . . 109
«Русские самоцветы», ОАО . . . 110
«Северная мануфактура», ОАО . . . 111
«Российские железные дороги», ОАО . . . 112
«НПК “Северная заря”», ОАО . . . 114
«Системы Безопасности Северо-Запад», ООО . . . 116
«Совавто-С.Петербург», ОАО . . . 117
«Славянка», ОАО . . . 118
«Техприбор», ОАО . . . 120
«Энергокомпания “Теплопоставка”», ООО . . . 121
«Теплосеть Санкт-Петербурга», ОАО . . . 122
«ТГК-1», ОАО, филиал «Невский» (г. Санкт-Петербург) . . . 124
«ВКХ “ВодКомХоз”», ЗАО . . . 125
«Водоканал Санкт-Петербурга», ГУП . . . 126
«Водтрансприбор», ОАО . . . 130
«Завод им. М. И. Калинина», ОАО . . . 133
«Воздушные Ворота Северной Столицы», ООО . . . 134
«Завод им. А. А. Кулакова», ОАО . . . 137
«Завод металлоконструкций», ЗАО . . . 138
«Завод “Реконд”», ОАО . . . 140

Подписано в печать
28.01.2013.
Формат 60x90/8.
Бумага мелованная.
Печать офсетная.
Печ. л. 17,5.
Тираж 300 экз.
Распространяется бесплатно.

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

ВЕСТНИК
КОМИТЕТА ПО ТАРИФАМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№ 01’2013
28 января

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

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

14.01.2013 1-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению в пределах своей компетенции контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового рынка электрической энергии и мощности и розничного рынка электрической энергии

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и на основании протокола заседания правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 14.01.2013 № 5:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению в пределах своей компетенции контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового рынка электрической энергии и мощности и розничного рынка электрической энергии, согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

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

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

Приложение
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 14.01.2013 № 1-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению в пределах
своей компетенции контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами
оптового рынка электрической энергии и мощности
и розничного рынка электрической энергии

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового рынка электрической энергии и мощности и розничного рынка электрической энергии.

Краткое наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового рынка электрической энергии и мощности и розничного рынка электрической энергии.

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»;

Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Федеральным законом от 26.03.2003 № 36-ФЗ «Об особенностях функционирования электроэнергетики в переходный период и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об электроэнергетике»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» (далее – стандарты раскрытия информации);

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2010 № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации» (далее – Правила);

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 № 442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии» (далее – Основные положения);

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 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга».

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является установление в пределах своей компетенции факта соблюдения (несоблюдения) субъектами оптового рынка электрической энергии и мощности и розничного рынка электрической энергии (далее – субъекты регулирования) стандартов раскрытия информации, полноты и достоверности раскрытия информации.

1.5. Порядок исполнения государственной функции:

1.5.1. Место нахождения и почтовый адрес Комитета для 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, воскресение - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

1.5.2. 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;

576-21-65 отдел энергосбережения и развития топливно-энергетического комплекса Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета;

576-21-79 отдел энергетических и топливных балансов Управления тарифного регулирования и экспертизы Комитета.

1.5.3. 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.

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

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

при личном обращении на приём к специалистам Комитета;

при письменном обращении по адресу Комитета, указанному в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента;

при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.5.3 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 1.5.2 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;

на стендах, расположенных в Комитете.

1.5.5. 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 подпунктах 1.5.1, 1.5.2 настоящего Административного регламента;

иная информация об исполнении государственной функции.

1.6. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

1.7. Срок исполнения государственной функции:

систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется ежеквартально. Срок рассмотрения ходатайства составляет 30 рабочих дней со дня его поступления.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения лица, осуществляющего проверку, председатель Комитета, на основании приказа Комитета, может продлить срок проведения плановой выездной проверки субъекта регулирования, но не более чем на 20 рабочих дней.

1.8. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение субъектами регулирования стандартов раскрытия информации, полноты и достоверности раскрытия информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) предоставить должностным лицам, государственным служащим Комитета возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц, государственных служащих Комитета на свою территорию;

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

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

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

систематическое наблюдение и анализ информации о соблюдении субъектами регулирования стандартов раскрытия информации;

рассмотрение ходатайств субъекта регулирования и (или) третьего лица об изменении применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации (далее — ходатайства):

приём и регистрация ходатайств;

рассмотрение ходатайств;

при осуществлении плановых проверок соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации (далее — плановые проверки) Комитетом осуществляются следующие процедуры:

подготовка проекта ежегодного плана проверок;

согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок;

утверждение ежегодного плана проверок;

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

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

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

при осуществлении внеплановых проверок соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации (далее — внеплановые проверки) Комитетом осуществляются следующие процедуры:

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

проведение внеплановой документарной проверки;

согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Санкт Петербурга;

проведение внеплановой выездной проверки;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки;

выдача предписания об устранении нарушения.

Административные процедуры (действия) в электронной форме не выполняются.

2.1. Систематическое наблюдение и анализ информации о соблюдении субъектами регулирования стандартов раскрытия информации

2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сообщение субъектами регулирования о размещении информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, в печатных средствах массовой информации, в электронных средствах массовой информации.

2.1.2. Систематическое наблюдение осуществляется посредством наблюдения за размещением стандартов раскрытия информации в официальных печатных изданиях, на собственных сайтах субъектов регулирования либо в иных электронных средствах массовой информации.

Ведущий 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 информационно-телекоммуникационной 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.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется в отношении факта раскрытия информации, источника опубликования информации, сроков и периодичности раскрытия информации, порядка уведомления органа по контролю об источниках опубликования информации.

Предметом систематического наблюдения и анализа является также ведение учёта субъектами регулирования письменных запросов заинтересованных лиц (потребителей), ответов на такие запросы.

По результатам систематического наблюдения и анализа информации ведущий, главный специалисты отдела энергетических и топливных балансов Управления тарифного регулирования и экспертизы, отдела энергосбережения и развития топливно-энергетического комплекса Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка (далее - специалисты отделов) готовят служебные записки на имя начальника Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета о соблюдении либо о несоблюдении субъектами регулирования требований стандартов раскрытия информации.

Начальник Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета проставляет на служебных записках резолюцию в случае выявления допущенных субъектами регулирования нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации:

о выдаче субъекту регулирования предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения;

об осуществлении мониторинга устранения выявленных нарушений.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

Специалисты отделов на основании поручения начальника Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета готовят в соответствии с приложением № 2 предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и направляют в адрес субъекта регулирования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета.

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

2.1.5. Критерием принятия решения является соответствие анализируемой информации действующему законодательству, наличие (отсутствие) нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации.

2.1.6. Результатом административной процедуры является составление отчётов о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований о соблюдении субъектами регулирования стандартов раскрытия информации.

2.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является служебная записка, содержащая отчёт по результатам систематического наблюдения и анализа информации за размещением стандартов информации.

2.2. Рассмотрение ходатайств субъекта регулирования и (или) третьего лица об изменении применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации

2.2.1. Приём и регистрация ходатайств субъекта регулирования и (или) третьего лица об изменении применения субъектом регулирования форм и (или) периодичности предоставления информации

2.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет ходатайства об изменении применения субъектом регулирования форм и (или) периодичности предоставления информации.

2.2.1.2. Ведущий специалист Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует поступившие ходатайства в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Комитет в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства» и направляет председателю Комитета для дачи поручений об их рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителях. На документах проставляются дата резолюции и подпись председателя Комитета.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

2.2.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комитет ходатайства от субъекта регулирования, соответствующего требованиям действующего законодательства в сфере соблюдения стандартов раскрытия информации.

2.2.1.6. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные ходатайства, направленные соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с поручением председателя Комитета.

2.2.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

2.2.2. Рассмотрение ходатайств субъекта регулирования и (или) третьего лица об изменении применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации

2.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поручение председателя Комитета, направленное соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения.

2.2.2.2. Специалисты отделов анализируют поступившие ходатайства субъектов регулирования.

Ходатайство должно быть подписано руководителем субъекта регулирования и (или) третьим лицом и подано в Комитет в письменной форме за 45 дней до установленного срока предоставления информации с приложением при необходимости обосновывающих документов (подлинники или надлежащим образом заверенные копии), составленное в свободной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае несоблюдения указанного срока и (или) отсутствия оснований для обращения специалисты

отделов подготавливают письмо в адрес субъекта регулирования, содержащее уведомление о возврате ходатайства с указанием причин возврата.

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

Максимальный срок и продолжительность подготовки и направления письма в адрес субъекта регулирования и (или) третьего лица уведомления о возврате ходатайства 10 рабочих дней со дня его поступления.

Специалисты отделов подготавливают заключение о возможности или невозможности изменения применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации и направляют первому заместителю председателя Комитета для принятия решения об удовлетворении ходатайства либо об отказе в его удовлетворении.

Решение об удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в основаниях для подачи ходатайства изменений, предусмотренных пунктом 15 Правил, повлечёт изменение в структуре формы и (или) периодичности предоставления субъектом регулирования информации.

Решение об удовлетворении ходатайства является основанием для принятия Комитетом решения об изменении применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления субъектом регулирования информации.

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в основаниях для подачи ходатайств изменений, предусмотренных пунктом 15 Правил, повлечет изменение состава и (или) порядка предоставления информации либо если изменение в структуре формы и (или) периодичности предоставления субъектом регулирования информации будет признано необоснованным.

Специалисты отделов подготавливают и направляют письмо в адрес субъекта регулирования и (или) третьего лица с приложением копии решения об удовлетворении ходатайства либо об отказе в его удовлетворении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

Максимальный срок и продолжительность выполнения действий по рассмотрению ходатайств 30 рабочих дней с даты их поступления в Комитет.

2.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения об удовлетворении либо об отказе в его удовлетворении, является первый заместитель председателя Комитета.

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

2.2.2.5. Критерием принятия решения является обоснованность изменения применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации.

2.2.2.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об удовлетворении ходатайства об изменении применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации либо об отказе в его удовлетворении, направление в адрес субъекта регулирования и (или) третьего лица уведомления о возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причины возврата.

2.2.2.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

в случае вынесения решения о принятии заявления к рассмотрению - резолюция первого заместителя, содержащая поручение о рассмотрении ходатайства специалистами отделов;

в случае вынесения решения об отказе в принятии к рассмотрению - письмо в адрес субъекта регулирования с извещением об отказе в принятии к рассмотрению заявления и причинах принятия указанного решения;

в случае принятия решения об удовлетворении ходатайства либо об отказе в его удовлетворении - копия решения в адрес субъекта регулирования в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

2.3. Осуществление плановых проверок соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации

2.3.1. Подготовка проекта ежегодного плана проверок

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

2.3.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования субъектов регулирования (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места нахождения субъектов регулирования (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

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

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

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

1) государственной регистрации;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

2.3.1.6. Результатом административной процедуры является проект ежегодного плана проверок.

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

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

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

2.3.2.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается сопроводительное письмо для направления проекта ежегодного плана проверок в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в целях согласования. Письмо подписывается председателем Комитета.

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

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

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

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

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

Продолжительность и максимальный срок регистрации ответа прокуратуры Санкт Петербурга, направ-

ления его председателю Комитета для дачи поручений и направления соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета один рабочий день.

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

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

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

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

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

2.3.3. Утверждение ежегодного плана проверок

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

2.3.3.2. Проект ежегодного плана проверок, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета в отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета для обеспечения его утверждения председателем Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.4.2. Главный или ведущий специалист отдела потребительского рынка Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка 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.

2.3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный или ведущий специалист отдела потребительского рынка Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета.

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

2.3.4.5. Критерием принятия решения является поручение председателя Комитета.

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

2.3.4.7. Ежегодный план проверок фиксируется путем установления появления на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в соответствующем разделе ежегодного плана проверок, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

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

2.3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания приказа Комитета о проведении плановой документарной или выездной проверки, является поручение председателя Комитета.

2.3.5.2. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

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

В приказе должны быть указаны:

1) наименование Комитета;

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

3) наименование субъекта регулирования, проверка которого проводится;

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

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

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

7) реквизиты настоящего Административного регламента;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

начальником отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета;

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

2.3.5.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в подпункте 2.3.5.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

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

2.3.6. Проведение плановой документарной проверки

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

2.3.6.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

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

Продолжительность выполнения действия три рабочих дня.

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

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Проведение плановой выездной проверки

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

2.3.7.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес субъекта регулирования о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

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

Продолжительность выполнения действия три рабочих дня.

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

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

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

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

Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта регулирования.

Продолжительность выполнения действия 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения лица, осуществляющего проверку, председатель Комитета, на основании приказа Комитета, может продлить срок проведения проверки субъекта регулирования, но не более чем на 20 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия 40 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Осуществление внеплановых проверок соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации

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

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

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

2) поступление в орган по контролю обращений и заявлений граждан, сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о несоблюдении субъектами регулирования требований к раскрытию информации в отношении:

достоверности раскрытой информации;

порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей товаров и услуг субъектов регулирования, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах их рассмотрения.

2.4.1.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

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

В приказе должны быть указаны:

1) наименование Комитета;

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

3) наименование субъекта регулирования, проверка которого проводится;

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

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

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

7) реквизиты настоящего Административного регламента;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

начальником отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета;

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

2.4.1.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в подпункте 2.4.1.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

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

2.4.2. Проведение внеплановой документарной проверки

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

2.4.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

2.4.2.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации админи-

стративной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для направления в прокуратуру Санкт-Петербурга заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования, является подготовленный и подписанный приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

2.4.3.2. Ведущий специалист отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета подготавливает проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования. К заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития № 141.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

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

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

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

2.4.4. Проведение внеплановой выездной проверки субъекта регулирования

2.4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении внеплановой выездной проверки субъекта регулирования, подлежащей согласованию в органах прокуратуры.

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

Субъект регулирования уведомляется о проведении внеплановой выездной проверке непосредственно в момент начала ее проведения в форме приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта регулирования и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

2.5. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

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

2.5.2. Начальник отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений субъектом регулирования требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Комитетом решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки с резолюцией начальника отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета направляется на рассмотрение первому заместителю председателя Комитета и принятие решений:

о списании акта проверки в дело субъекта регулирования;

о выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных субъектом регулирования;

о направлении копии акта проверки с сопроводительным письмом в Управление Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета.

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

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

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

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

2.6. Выдача предписания об устранении нарушения

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

2.6.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо, содержащее уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

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

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

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

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей осуществляет контроль за соблюдением ответственными должностными лицами осуществления административных процедур и действий, указанных в разделе II настоящего Административного регламента.

3.2. 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.

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

3.4. При проверках может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

4.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе исполнения государственной функции.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

4.2. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (нарушение сроков исполнения государственной функции, сроков рассмотрения обращений);

бездействие должностных лиц (отказ в исполнении государственной функции);

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции.

4.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

4.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет по адресу, указанному в подпункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме направленная по адресу электронной почты Комитета, указанному в подпункте 1.5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

в Комитет (председателю Комитета, заместителям председателя Комитета);

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

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 09.00–18.00,

пятница 09.00–17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

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

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

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

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

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

4.3.3. Жалоба должна содержать:

4.3.3.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.3.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

4.3.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего.

4.3.3.4. 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.

4.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

4.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению в пределах своей
компетенции контроля за соблюдением
стандартов раскрытия информации
субъектами оптового рынка
электрической энергии и мощности
и розничного рынка электрической энергии

Председателю
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга

_____
(Ф.И.О. руководителя)

ХОДАТАЙСТВО

_____
(полное наименование организации)

Реквизиты организации: _____
(ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКОГУ)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Руководитель организации: _____

Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты: _____

Требование, с которым обращается организация: _____

_____

Приложение: _____

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

М.П.

№ 01
28/01/2013

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению в пределах своей
компетенции контроля за соблюдением
стандартов раскрытия информации
субъектами оптового рынка
электрической энергии и мощности
и розничного рынка электрической энергии

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

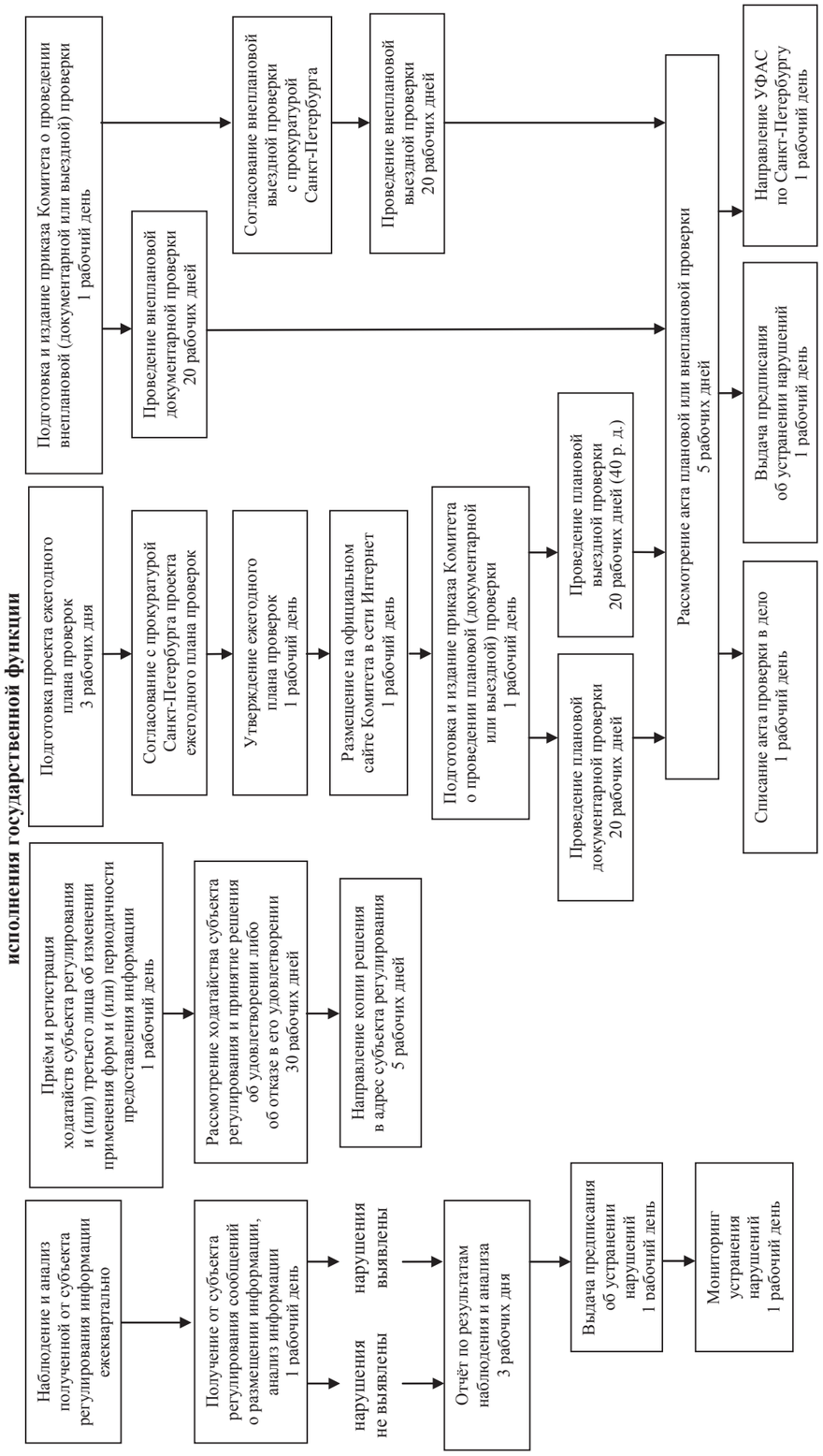
_____
(указываются предписываемые действия)

_____

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

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению в пределах своей компетенции контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации субъектами оптового рынка электрической энергии и мощности и розничного рынка электрической энергии

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

14.01.2013 2-р

О внесении изменений в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 27.08.2010 № 135-р

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)», на основании протокола заседания правления Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 14.01.2013 № 6, в целях приведения правовых актов Комитета по тарифам Санкт-Петербурга в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменение в распоряжение Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 27.08.2010 № 135-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, в уставных капиталах которых участвует Санкт-Петербург, и инвестиционных программ территориальных сетевых организаций, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга», заменив в преамбуле распоряжения слова «постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2009 № 370 «О Временном порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга» словами «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)».

2. Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, в уставных капиталах которых участвует Санкт-Петербург, и инвестиционных программ территориальных сетевых организаций, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга», утверждённый распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 27.08.2010 № 135-р, изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

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

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

Приложение
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 14.01.2013 № 2-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, в уставных капиталах которых участвует Санкт-Петербург, и инвестиционных программ территориальных сетевых организаций, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, в уставных капиталах которых участвует Санкт-Петербург, и инвестиционных программ территориальных сетевых организаций, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются исполнительными органами государственной власти Санкт Петербурга.

Краткое наименование государственной функции: осуществление контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 2 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 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Федеральным законом от 26.03.2003 № 36-ФЗ «Об особенностях функционирования электроэнергетики в переходный период и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об электроэнергетике»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 977 «Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики»;

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»;

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»;

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 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга».

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является представление Комитетом информации в Министерство энергетики Российской Федерации о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, в уставных капиталах которых участвует Санкт-Петербург, и инвестиционных программ территориальных сетевых организаций, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга (далее - организации), за предыдущий год.

1.5. Порядок исполнения государственной функции:

1.5.1. Место нахождения и почтовый адрес Комитета для 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, воскресение - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

1.5.2. 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;

576-21-65 отдел энергосбережения и развития топливно-энергетического комплекса Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета;

576-21-79 отдел энергетических и топливных балансов Управления тарифного регулирования и экспертизы Комитета.

1.5.3. 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.

Адрес электронной почты Комитета для приема обращения заинтересованных лиц rek@gov.spb.ru.

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

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

при письменном обращении по адресу Комитета, указанному в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента;

при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.5.3 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 1.5.2 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;

на стендах, расположенных в Комитете.

1.5.5. 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 официальном сайте 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;

местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в подпунктах 1.5.1, 1.5.2 настоящего Административного регламента;

иная информация об исполнении государственной функции.

1.6. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

1.7. Срок исполнения государственной функции:

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения лица, осуществляющего проверку, председатель Комитета, на основании приказа Комитета, может продлить срок проведения плановой выездной проверки организации, но не более чем на 20 рабочих дней.

Мониторинг реализации инвестиционных программ, анализ и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций осуществляется постоянно.

1.8. Предметом государственного контроля (надзора) является исполнение организациями инвестиционных программ за предыдущий год.

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

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

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

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

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

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

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

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

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организацией, проверка которой проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) предоставить должностным лицам, государственным служащим Комитета возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц, государственных служащих Комитета на свою территорию;

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

II. 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):

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

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

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

утверждение заключения экспертной группы;

осуществление плановых проверок реализации инвестиционных программ организаций:

подготовка проекта ежегодного плана проверок;

согласование с Прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок;

утверждение ежегодного плана проверок;

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

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

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

осуществление внеплановых проверок реализации инвестиционных программ организаций:

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

проведение внеплановой документарной проверки;

согласование проведения внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Санкт Петербурга;

проведение внеплановой выездной проверки организации;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки;

выдача предписания об устранении нарушения;

подготовка и представление информации в Министерство энергетики Российской Федерации о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ за предыдущий год.

Административные процедуры (действия) в электронной форме не выполняются.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комитет ежеквартальных и ежегодных отчетов организаций о выполнении инвестиционных программ.

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

2.1.7. Результат выполнения действия фиксируется в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

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

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

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

Проект приказа о создании экспертной группы разрабатывается специалистами Комитета по поручению первого заместителя председателя Комитета в одном экземпляре и направляется в отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета для обеспечения его подписания председателем Комитета.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель экспертной группы, указанный в приказе о создании экспертной группы, передает заключение экспертной группы, составленное по результатам мониторинга реализации инвестиционных программ, анализа и обобщения ежеквартальных и ежегодных отчетов об исполнении инвестиционных программ организаций, в том числе отчетов об исполнении графиков, и проект протокола заседания правления Комитета специалисту 1 категории отдела правового обеспечения Юридического управления Комитета (далее – секретарь правления).

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия — 30 дней.

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

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

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

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

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

2.4. Утверждение заключения экспертной группы

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

2.4.2. Организация работы правления Комитета осуществляется секретарем правления.

Материалы по повестке заседания правления подготавливаются специалистами структурного подразделения Комитета, ответственного за рассматриваемый на заседании вопрос, и передаются секретарю правления Комитета за три рабочих дня до рассмотрения материалов на заседании правления Комитета.

Полный комплект документов по очередной повестке заседания правления Комитета распространяется секретарем правления между членами правления.

К заседанию правления специалистами структурного подразделения Комитета, ответственного за рассматриваемый на заседании вопрос, представляются следующие документы:

аналитическая записка, содержащая краткое содержание вопроса;

список лиц, приглашенных на заседание по данному вопросу;

проект протокола заседания правления Комитета.

Указанные документы к заседанию правления Комитета должны быть предварительно согласованы и завизированы на оборотной стороне каждого листа документа специалистами структурного подразделения, ответственного за рассматриваемый на заседании вопрос, заместителем председателя Комитета, координирующим работу соответствующего структурного подразделения и начальником отдела правового обеспечения Юридического управления Комитета.

Проведение заседания правления Комитета об утверждении заключения экспертной группы осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о Комитете по тарифам Санкт Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346.

Продолжительность проведения заседания правления Комитета об утверждении заключения экспертной группы не более одного рабочего дня.

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

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

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

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

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

2.5. Осуществление плановых проверок реализации инвестиционных программ организаций

2.5.1. Подготовка проекта ежегодного плана проверок

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

2.5.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования организаций (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места нахождения организаций (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

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

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

2.5.1.5. Критерием включения организации в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

2.5.1.6. Результатом административной процедуры является проект ежегодного плана проверок.

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

2.5.2. Согласование с Прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок

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

2.5.2.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается сопроводительное письмо для направления проекта ежегодного плана проверок в адрес Прокуратуры Санкт-Петербурга в целях согласования. Письмо подписывается председателем Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.3. Утверждение ежегодного плана проверок

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

2.5.3.2. Проект ежегодного плана проверок, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета в отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета для обеспечения его утверждения председателем Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

2.5.3.5. Критерием принятия решения является получение ответа Прокуратуры Санкт Петербурга о согласовании ежегодного плана проверок.

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

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

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

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

2.5.4.2. Главный или ведущий специалист отдела потребительского рынка Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка 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 сайте Комитета www.tarifspb.ru.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

2.5.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный или ведущий специалист отдела потребительского рынка Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета.

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

2.5.4.5. Критерием принятия решения является поручение председателя Комитета.

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

2.5.4.7. Ежегодный план проверок фиксируется путем установления появления на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в соответствующем разделе ежегодного плана проверок, а также на сайте Комитета www.tarifspb.ru.

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

2.5.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания приказа Комитета о проведении плановой документарной или выездной проверки, является поручение председателя Комитета.

2.5.5.2. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

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

В приказе должны быть указаны:

1) наименование Комитета;

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

3) наименование организации, проверка которой проводится;

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

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

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

7) реквизиты настоящего Административного регламента;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

начальником отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета;

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

2.5.5.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в подпункте 2.5.5.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

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

2.5.6. Проведение плановой документарной проверки

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

2.5.6.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес организации о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

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

Продолжительность выполнения действия три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия - не менее семи 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 организаций,

устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

2.5.7. Проведение плановой выездной проверки

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

2.5.7.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес организации о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

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

Продолжительность выполнения действия три рабочих дня.

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

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

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

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

Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации.

Продолжительность выполнения действия 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения лица, осуществляющего проверку, председатель Комитета, на основании приказа Комитета, может продлить срок проведения проверки организации, но не более чем на 20 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия 40 рабочих дней.

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

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

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

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

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

2.6. Осуществление внеплановых проверок реализации инвестиционных программ организаций

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

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

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

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

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

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

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

3) приказ (распоряжение) председателя Комитета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

4) изменение сроков выполнения работ, предусмотренных ежегодным планом, а также установление Комитетом факта недостоверности представленной отчетной информации.

2.6.1.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

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

В приказе должны быть указаны:

1) наименование Комитета;

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

3) наименование организации, проверка которой проводится;

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

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

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

7) реквизиты настоящего Административного регламента;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

начальником отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета;

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

2.6.1.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в подпункте 2.5.1.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

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

2.6.2. Проведение внеплановой документарной проверки

2.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой документарной проверки, является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

2.6.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации и связанные с исполнением ими обязательных требований.

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

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

2.6.3. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Санкт-Петербурга

2.6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для направления в Прокуратуру Санкт-Петербурга заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки организации, является подготовленный и подписанный приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

2.6.3.2. Ведущий специалист отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета подготавливает проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки организации. К заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития № 141.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

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

2.6.3.6. Результатом административного действия является получение ответа Прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании (отказа в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки организации.

2.6.3.7. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки организации оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

2.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки организации

2.6.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки организации, подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

Организация уведомляется о проведении внеплановой выездной проверке непосредственно в момент начала ее проведения в форме приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

2.7. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

2.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки реализации инвестиционной программы организаций, является составление акта плановой или внеплановой проверки.

2.7.2. Начальник отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений организацией требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Комитетом решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки с резолюцией начальника отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета направляется на рассмотрение первому заместителю председателя Комитета и принятию решения.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней.

2.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета.

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

2.7.5. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений организацией при реализации инвестиционной программы требований действующего законодательства.

2.7.6. Результатом административного действия является рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки.

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

2.8. Выдача предписания об устранении нарушения

2.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи организации предписания об устранении нарушения, является установление факта нарушения организацией требований действующего законодательства, выявленного в ходе плановой или внеплановой проверки организации.

2.8.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо, содержащее уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

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

2.8.6. Результатом административного действия является направление предписания в адрес организации о необходимости устранения выявленных нарушений.

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

2.9. Подготовка и представление информации в Министерство энергетики Российской Федерации о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ за предыдущий год

2.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки информации в Министерство энергетики Российской Федерации о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ за предыдущий год, является обязанность Комитета по направлению информации о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ за предыдущий год в срок до 1 июля.

2.9.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается информация о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ за предыдущий год на основании актов проверок, заключений экспертной группы, утвержденных на заседаниях правления Комитета, а также иной информации в соответствии с требованиями законодательства, относящейся к результатам контроля за исполнением инвестиционных программ за предыдущий год. Информация, оформленная на бумажном носителе, вместе с проектом сопроводительного письма направляется на подпись председателю Комитета.

Проект сопроводительного письма подписывается председателем Комитета и направляется почтой в Министерство энергетики Российской Федерации, а также по электронной почте.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия семь рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия до 1 июня года, следующего за отчетным.

2.9.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета.

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

2.9.5. Критерием принятия решения является соответствие направляемой информации требованиям действующего законодательства.

2.9.6. Результатом административного действия является направление информации в Министерство энергетики Российской Федерации о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ за предыдущий год.

2.9.7. Фиксация осуществляется путем регистрации письма с приложением информации о результатах контроля за исполнением инвестиционных программ за предыдущий год в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей осуществляет контроль за соблюдением ответственными должностными лицами осуществления административных процедур и действий, указанных в разделе II настоящего Административного регламента.

3.2. 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.

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

3.4. При проверках может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

4.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе исполнения государственной функции.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

4.2. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (нарушение сроков исполнения государственной функции, сроков рассмотрения обращений);

бездействие должностных лиц (отказ в исполнении государственной функции);

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции.

4.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

4.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет по адресу, указанному в подпункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме направленная

по адресу электронной почты Комитета, указанному в подпункте 1.5.3 настоящего Административного регламента.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Губернатору Санкт Петербурга, либо Правительству Санкт-Петербурга, либо вице-губернатору Санкт Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, либо председателю Комитета.

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

4.3.3. Жалоба должна содержать:

4.3.3.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.3.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения

о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

4.3.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего.

4.3.3.4. 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.

4.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

4.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, в уставных капиталах которых участвует Санкт-Петербург, и инвестиционных программ территориальных сетевых организаций, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются исполнительными органами государственной власти Санкт Петербурга

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)

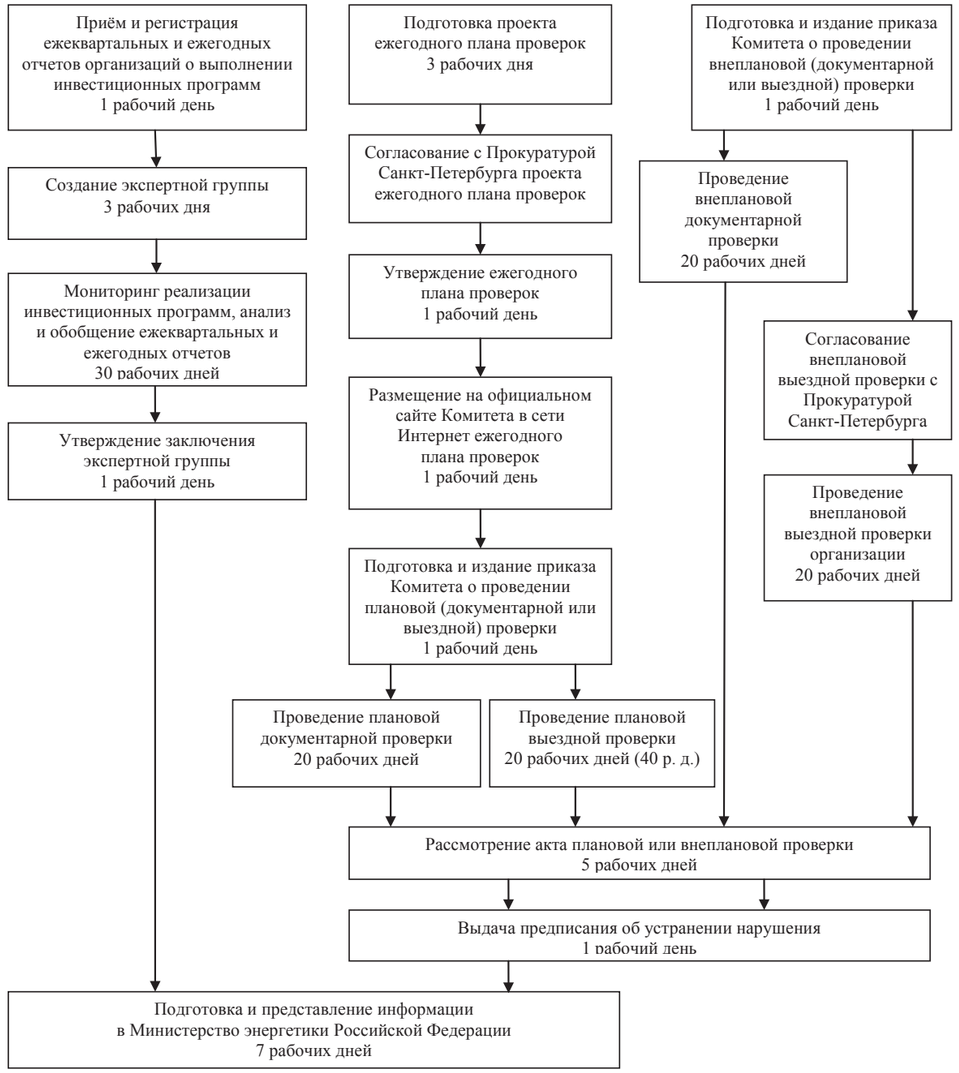
_____

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

№ 01
28/01/2013

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, в уставных капиталах которых участвует Санкт-Петербург, и инвестиционных программ территориальных сетевых организаций, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются исполнительными органами государственной власти Санкт Петербурга

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

14.01.2013 3-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями и теплосетевыми организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и на основании протокола заседания правления Комитета по тарифам Санкт Петербурга от 14.01.2013 № 7:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями и теплосетевыми организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

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

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

Приложение к распоряжению Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 14.01.2013 № 3-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями и теплосетевыми организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями и теплосетевыми организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Краткое наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением стандартов раскрытия информации теплоснабжающими организациями и теплосетевыми организациями.

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»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии» (далее – Стандарты раскрытия информации);

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2010 № 764 «Об утверждении Правил осуществления контроля за соблюдением субъектами естественных монополий стандартов раскрытия информации» (далее – Правила);

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»;

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 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга»;

распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 22.03.2010 № 26-р «Об утверждении форм предоставления организациями коммунального комплекса Санкт Петербурга и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии на территории Санкт-Петербурга, информации, подлежащей свободному доступу, в соответствии со стандартами раскрытия информации».

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является установление в пределах своей компетенции факта соблюдения (несоблюдения) теплоснабжающими и теплосетевыми организациями (далее – субъекты регулирования) стандартов раскрытия информации, полноты и достоверности раскрытия информации.

1.5. Порядок исполнения государственной функции:

1.5.1. Место нахождения и почтовый адрес Комитета для 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.

1.5.2. 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 энергетических и топливных балансов Управления тарифного регулирования и экспертизы Комитета;

576-21-65 отдел энергосбережения и развития топливно-энергетического комплекса Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета;

576-21-01 отдел потребительского рынка Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета.

1.5.3. 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.

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

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

при личном обращении на приём к специалистам Комитета;

при письменном обращении по адресу Комитета, указанному в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента;

при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.5.3 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 1.5.2 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;

на стендах, расположенных в Комитете.

1.5.5. 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 подпунктах 1.5.1, 1.5.2 настоящего Административного регламента;

иная информация об исполнении государственной функции.

1.6. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

1.7. Срок исполнения государственной функции:

систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется ежеквартально. Срок рассмотрения ходатайства составляет 30 рабочих дней со дня его поступления.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения лица, осуществляющего проверку, председатель Комитета, на основании приказа Комитета, может продлить срок проведения плановой выездной проверки субъекта регулирования, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) предоставить должностным лицам, государственным служащим Комитета возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц, государственных служащих Комитета на свою территорию;

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

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

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

систематическое наблюдение и анализ информации о соблюдении субъектами регулирования стандартов раскрытия информации;

рассмотрение ходатайств субъекта регулирования и (или) третьего лица об изменении применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации (далее - ходатайства):

приём и регистрация ходатайств;

рассмотрение ходатайств;

при осуществлении плановых проверок соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации (далее - плановые проверки) Комитетом осуществляются следующие процедуры:

подготовка проекта ежегодного плана проверок;

согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок;

утверждение ежегодного плана проверок;

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

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

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

при осуществлении внеплановых проверок соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации (далее - внеплановые проверки) Комитетом осуществляются следующие процедуры:

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

проведение внеплановой документарной проверки;

согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Санкт Петербурга;

проведение внеплановой выездной проверки;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки;

выдача предписания об устранении нарушения.

Административные процедуры (действия) в электронной форме не выполняются.

2.1. Систематическое наблюдение и анализ информации о соблюдении субъектами регулирования стандартов раскрытия информации

2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сообщение субъектами регулирования о размещении информации, подлежащей раскрытию в соответствии со стандартами раскрытия информации, в печатных средствах массовой информации, в электронных средствах массовой информации.

2.1.2. Систематическое наблюдение осуществляется посредством наблюдения за размещением стандартов раскрытия информации в официальных печатных изданиях, на собственных сайтах субъектов регулирования либо в иных электронных средствах массовой информации.

Ведущий 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет, где информация размещается в полном объёме, 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.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется в отношении факта раскрытия информации, источника опубликования информации, сроков и периодичности раскрытия информации, полноты раскрытия информации, порядка уведомления органа по контролю об источниках опубликования информации, форм предоставления информации и соблюдения правил заполнения этих форм.

Предметом систематического наблюдения и анализа является также ведение учёта субъектами регулирования письменных запросов заинтересованных лиц (потребителей), ответов на такие запросы.

По результатам систематического наблюдения и анализа информации ведущий, главный специалисты отдела энергетических и топливных балансов Управления тарифного регулирования и экспертизы, отдела энергосбережения и развития топливно-энергетического комплекса Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка (далее - специалисты отделов) готовят служебные записки на имя начальника Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета о соблюдении либо о несоблюдении субъектами регулирования требований стандартов раскрытия информации.

В случае выявления допущенных субъектами регулирования нарушений стандартов раскрытия информации начальник Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета проставляет на служебных записках резолюцию:

о выдаче субъекту регулирования предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения;

об осуществлении мониторинга устранения выявленных нарушений.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

Специалисты отделов на основании поручения начальника Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета готовят в соответствии с приложением № 2 предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и направляют в адрес субъекта регулирования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета.

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

2.1.5. Критерием принятия решения является соответствие анализируемой информации действующему законодательству, наличие (отсутствие) нарушений стандартов раскрытия информации при систематическом наблюдении и анализе информации.

2.1.6. Результатом административной процедуры является составление отчётов о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований о соблюдении субъектами регулирования стандартов раскрытия информации.

2.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является служебная записка, содержащая отчёт по результатам систематического наблюдения и анализа информации за размещением стандартов информации.

2.2. Рассмотрение ходатайств субъекта регулирования и (или) третьего лица об изменении применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации

2.2.1. Приём и регистрация ходатайств субъекта регулирования и (или) третьего лица об изменении применения субъектом регулирования форм и (или) периодичности предоставления информации

2.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет ходатайства об изменении применения субъектом регулирования форм и (или) периодичности предоставления информации.

2.2.1.2. Ведущий специалист Отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета регистрирует поступившие ходатайства в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Комитет в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства» и направляет председателю Комитета для дачи поручений об их рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителях. На документах проставляются дата резолюции и подпись председателя Комитета.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

2.2.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комитет ходатайства от субъекта регулирования, соответствующего требованиям действующего законодательства в сфере соблюдения стандартов раскрытия информации.

2.2.1.6. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные ходатайства, направленные соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения в соответствии с поручением председателя Комитета.

2.2.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

2.2.2. Рассмотрение ходатайств субъекта регулирования и (или) третьего лица об изменении применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации

2.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поручение председателя Комитета, направленное соответствующим руководителям структурных подразделений Комитета для исполнения.

2.2.2.2. Специалисты отделов анализируют поступившие ходатайства субъектов регулирования.

Ходатайство должно быть подписано руководителем субъекта регулирования и (или) третьим лицом и подано в Комитет за 45 дней до установленного срока предоставления информации в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением обосновывающих документов (подлинники или надлежащим образом заверенные копии).

В случае несоблюдения указанного срока и (или) отсутствия оснований для обращения специалисты отделов подготавливают письмо в адрес субъекта регулирования, содержащее уведомление о возврате ходатайства с указанием причин возврата.

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

Максимальный срок и продолжительность подготовки и направления письма в адрес субъекта регулирования и (или) третьего лица уведомления о возврате ходатайства 10 рабочих дней со дня его поступления.

Специалистами отделов подготавливается заключение о возможности или невозможности изменения применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации и направляют первому заместителю председателя Комитета для принятия решения об удовлетворении ходатайства либо об отказе в его удовлетворении.

Решение об удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в основаниях для подачи ходатайства изменений, предусмотренных пунктом 15 Правил, повлечёт изменение в структуре формы и (или) периодичности предоставления субъектом регулирования информации.

Решение об удовлетворении ходатайства является основанием для принятия Комитетом решения об изменении применения утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления субъектом регулирования информации.

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается в случае, если любое из указанных в основаниях для подачи ходатайств изменений, предусмотренных пунктом 15 Правил, повлечет изменение состава и (или) порядка предоставления информации либо если изменение в структуре формы и (или) периодичности предоставления субъектом регулирования информации будет признано необоснованным.

Специалисты отделов подготавливают и направляют письмо в адрес субъекта регулирования и (или) третьего лица с приложением копии решения об удовлетворении ходатайства либо об отказе в его удовлетворении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

Максимальный срок и продолжительность выполнения действий по рассмотрению ходатайств составляет 30 рабочих дней с даты их поступления в Комитет.

2.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения об удовлетворении либо об отказе в его удовлетворении, является первый заместитель председателя Комитета.

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

2.2.2.5. Критерием принятия решения является обоснованность изменения применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации.

2.2.2.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об удовлетворении ходатайства об изменении применения субъектом регулирования утвержденных в установленном порядке форм и (или) периодичности предоставления информации либо об отказе в его удовлетворении, направление в адрес субъектом регулирования и (или) третьего лица уведомления о возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причины возврата.

2.2.2.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

в случае вынесения решения о принятии заявления к рассмотрению - резолюция первого заместителя, содержащая поручение о рассмотрении ходатайства специалистами отделов;

в случае вынесения решения об отказе в принятии к рассмотрению - письмо в адрес субъекта регулирования с извещением об отказе в принятии к рассмотрению заявления и причинах принятия указанного решения;

в случае принятия решения об удовлетворении ходатайства либо об отказе в его удовлетворении — копия решения в адрес субъекта регулирования в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

2.3. Осуществление плановых проверок соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации

2.3.1. Подготовка проекта ежегодного плана проверок

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

2.3.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования субъектов регулирования (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места нахождения субъектов регулирования (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

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

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

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

1) государственной регистрации;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

2.3.1.6. Результатом административной процедуры является проект ежегодного плана проверок.

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

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

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

2.3.2.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается сопроводительное письмо для направления проекта ежегодного плана проверок в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в целях согласования. Письмо подписывается председателем Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3. Утверждение ежегодного плана проверок

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

2.3.3.2. Проект ежегодного плана проверок, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета в отдел правового обеспечения Юридического управления Комитета для обеспечения его утверждения председателем Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.4.2. Главный или ведущий специалист отдела потребительского рынка Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка 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.

2.3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный или ведущий специалист отдела потребительского рынка Управления развития топливно-энергетического комплекса и потребительского рынка Комитета.

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

2.3.4.5. Критерием принятия решения является поручение председателя Комитета.

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

2.3.4.7. Ежегодный план проверок фиксируется путем установления появления на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет www.gov.spb.ru в соответствующем разделе ежегодного плана проверок, а также на информационном портале Комитета www.tarifspb.ru.

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

2.3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания приказа Комитета о проведении плановой документарной или выездной проверки, является поручение председателя Комитета.

2.3.5.2. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

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

В приказе должны быть указаны:

1) наименование Комитета;

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

3) наименование субъекта регулирования, проверка которого проводится;

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

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

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

7) реквизиты настоящего Административного регламента;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

начальником отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета;

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

2.3.5.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в подпункте 2.3.5.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

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

2.3.6. Проведение плановой документарной проверки

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

2.3.6.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

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

Продолжительность выполнения действия три рабочих дня.

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

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Проведение плановой выездной проверки

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

2.3.7.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо в адрес субъекта регулирования о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

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

Продолжительность выполнения действия три рабочих дня.

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

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

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

Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта регулирования.

Продолжительность выполнения действия 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения лица, осуществляющего проверку, председатель Комитета, на основании приказа Комитета, может продлить срок проведения проверки субъекта регулирования, но не более чем на 20 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия 40 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Осуществление внеплановых проверок соблюдения субъектами регулирования стандартов раскрытия информации

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

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

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

2) поступление в орган по контролю обращений и заявлений граждан, сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о несоблюдении субъектами регулирования требований к раскрытию информации в отношении:

достоверности раскрытой информации;

порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей товаров и услуг субъектов регулирования, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты их рассмотрения, а также уведомления о результатах их рассмотрения.

2.4.1.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготавливается ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета в одном экземпляре.

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

В приказе должны быть указаны:

1) наименование Комитета;

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

3) наименование субъекта регулирования, проверка которого проводится;

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

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

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

7) реквизиты настоящего Административного регламента;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

начальником отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета;

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия три рабочих дня.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

2.4.1.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в подпункте 2.4.1.2 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству Комитета, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

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

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

2.4.2. Проведение внеплановой документарной проверки

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

2.4.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

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

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для направления в прокуратуру Санкт-Петербурга заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования, является подготовленный и подписанный приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

2.4.3.2. Ведущий специалист отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета подготавливает проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования. К заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития № 141.

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

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

2.4.3.6. Результатом административного действия является получение ответа прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании либо об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования.

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

2.4.4. Проведение внеплановой выездной проверки субъекта регулирования

2.4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении внеплановой выездной проверки субъекта регулирования, подлежащей согласованию в органах прокуратуры.

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

Субъект регулирования уведомляется о проведении внеплановой выездной проверки непосредственно в момент начала ее проведения в форме приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

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

Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта регулирования и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

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

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

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

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

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

2.5. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

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

2.5.2. Начальник отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений субъектом регулирования требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Комитетом решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки с резолюцией начальника отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета направляется на рассмотрение первому заместителю председателя Комитета и принятие решений:

о списании акта проверки в дело субъекта регулирования;

о выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных субъектом регулирования;

о возбуждении дела об административном правонарушении, в случае, если в действиях (бездействии) субъекта регулирования, допустившего нарушение обязательных требований, усматриваются признаки административного правонарушения.

Производство по делам об административных правонарушениях ведется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета.

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

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

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

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

2.6. Выдача предписания об устранении нарушения

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

2.6.2. Ведущим специалистом отдела административно-надзорного производства Юридического управления Комитета по поручению заместителя председателя Комитета подготавливается письмо, содержащее уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

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

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

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

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

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

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей осуществляет контроль за соблюдением ответственными должностными лицами осуществления административных процедур и действий, указанных в разделе II настоящего Административного регламента.

3.2. 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.

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

3.4. При проверках может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

4.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе исполнения государственной функции.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

4.2. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (нарушение сроков исполнения государственной функции, сроков рассмотрения обращений);

бездействие должностных лиц (отказ в исполнении государственной функции);

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции.

4.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

4.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет по адресу, указанному в подпункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме направленная по адресу электронной почты Комитета, указанному в подпункте 1.5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

в Комитет (председателю Комитета, заместителям председателя Комитета);

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

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 09.00-18.00,

пятница 09.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

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

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

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

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

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

4.3.3. Жалоба должна содержать:

4.3.3.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.3.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

4.3.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего.

4.3.3.4. 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.

4.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

4.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля
за соблюдением стандартов раскрытия
информации теплоснабжающими
организациями и теплосетевыми
организациями в порядке, установленном
Правительством Российской Федерации

Председателю
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга

_____
(Ф.И.О. руководителя)

ХОДАТАЙСТВО

_____
(полное наименование организации)

Реквизиты организации: _____
(ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКОГУ)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Руководитель организации: _____

Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты: _____

Требование, с которым обращается организация: _____
_____

Приложение: _____

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

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля
за соблюдением стандартов раскрытия
информации теплоснабжающими
организациями и теплосетевыми
организациями в порядке, установленном
Правительством Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В связи с нарушением _____
(указывается наименование организации)

_____
(указываются нормативные акты, являющиеся обоснованием направления

_____
предписания, и факты, являющиеся причиной направления предписания)

Комитет по тарифам Санкт-Петербурга
ПРЕДПИСЫВАЕТ

_____
(наименование юридического лица в дательном падеже)

в _____ срок с даты получения настоящего предписания

_____
(указываются предписываемые действия)

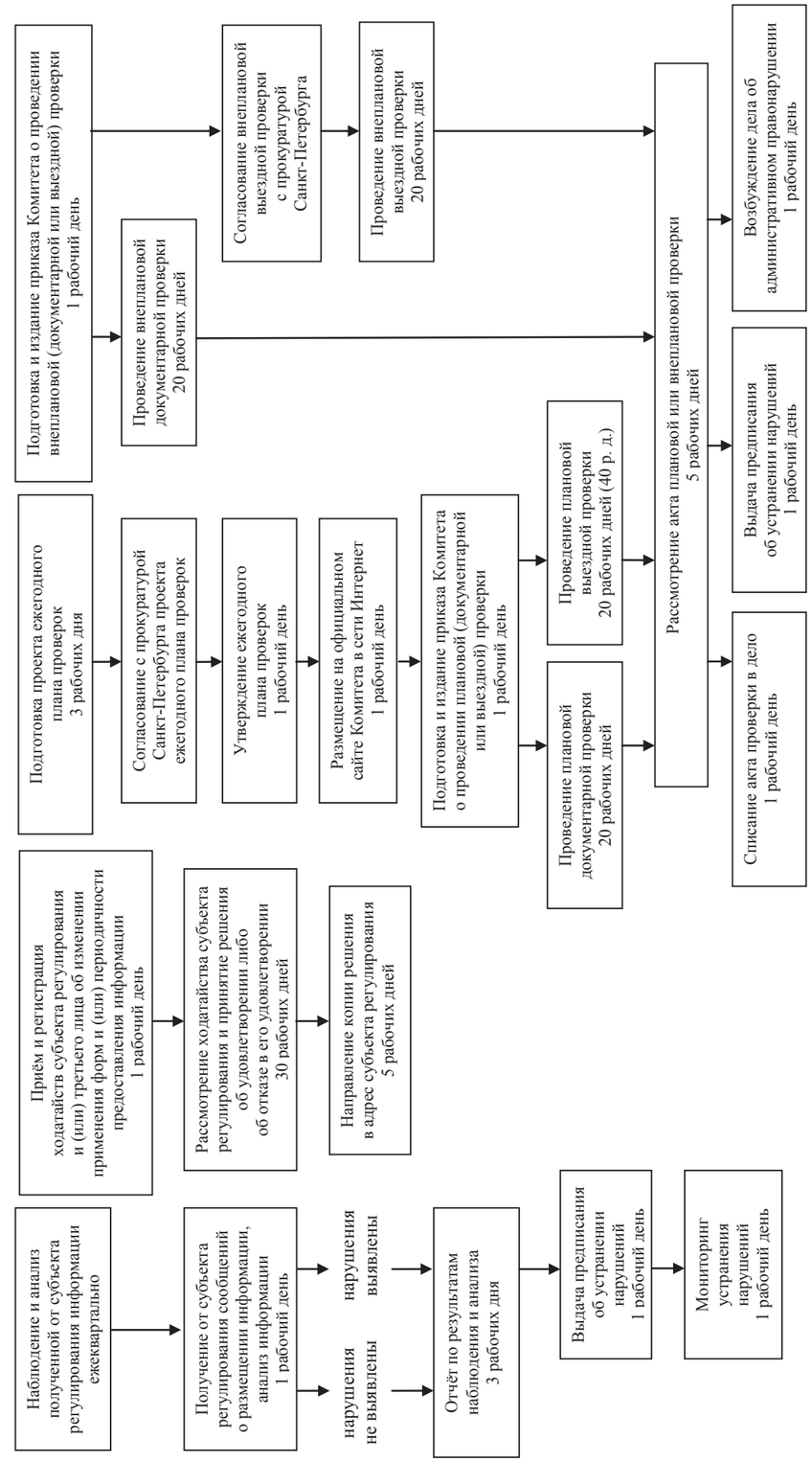
_____

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

№ 01
28/01/2013

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля
за соблюдением стандартов раскрытия информации теплоснабжающими
организациями и теплосетевыми организациями в порядке,
установленном Правительством Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 декабря 2012 г. № 1362

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 13.09.2005 № 1346, ОТ 29.12.2011 № 1777

На основании статьи 8 Закона Санкт-Петербурга от 24.06.2009 № 335-66 «О Правительстве Санкт-Петербурга» и в целях проведения единой государственной политики Санкт-Петербурга в сфере государственного регулирования тарифов Правительство Санкт-Петербурга постановляет:

1. Внести в Положение о Комитете по тарифам Санкт-Петербурга, утвержденное постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346 «О Комитете по тарифам Санкт-Петербурга» (далее — Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Положения изложить в следующей редакции:

«1.2. Комитет проводит государственную политику Санкт-Петербурга в сфере государственного регулирования тарифов, цен, розничных цен, размера платы за услуги, предельных размеров оптовых надбавок и розничных надбавок, подлежащих государственному регулированию и регулирование которых отнесено к компетенции Комитета».

1.2. Дополнить Положение пунктами 2.2-5–2.2-8 следующего содержания:

«2.2-5. Государственное регулирование в сфере установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга, а также для собственников помещений в многоквартирном доме, если на их общем собрании не принято решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

2.2-6. Государственное регулирование в сфере установления предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, устанавливаемым производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

2.2-7. Государственное регулирование цен (тарифов) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)».

2.2-8. Установление размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения».

1.3. Пункт 3.7-2 Положения дополнить словами «, а также для собственников помещений в многоквартирном доме, если на их общем собрании не принято решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения».

1.4. Дополнить Положение пунктами 3.7-7–3.7-11 следующего содержания:

«3.7-7. Устанавливать предельные размеры оптовых надбавок и предельные размеры розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

3.7-8. Определять методику расчета и максимальный размер платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения.

3.7-9. Устанавливать размер платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения.

3.7-10. Устанавливать наценки на продукцию (товары), реализуемую организациями общественного питания в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, расположенных на территории Санкт-Петербурга.

3.7-11. Устанавливать торговые надбавки к ценам на продукты детского питания (включая пищевые концентраты)».

1.5. Дополнить Положение пунктами 3.8-19–3.8-20 следующего содержания:

«3.8-19. Устанавливать тарифы на перевозки пассажиров и багажа наземным пассажирским маршрутным транспортом общего пользования в Санкт-Петербурге на маршрутах регулярных перевозок и метрополитеном.

3.8-20. Утверждать предельный размер расходов на оформление дубликата талона технического осмотра».

1.6. В пункте 4.1 Положения слова «Управлением кадров и государственной службы» заменить словами «Комитетом государственной службы и кадровой политики».

2. Внести в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2011 № 1777 «О мерах по организации технического осмотра транспортных средств на территории Санкт-Петербурга» следующие изменения:

2.1. Пункты 3.3 и 3.4 исключить.

2.2. Дополнить постановление пунктом 3–1 следующего содержания:

«3-1. Комитету по тарифам Санкт-Петербурга ежегодно производить расчет предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств в соответствии с методикой, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять правовое регулирование в сфере государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги)».

3. Комитету по тарифам Санкт-Петербурга:

3.1. До 31.12.2013 разработать и представить на рассмотрение Правительства Санкт-Петербурга проект постановления Правительства Санкт-Петербурга о внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 833 «О Концепции тарифной политики Санкт-Петербурга».

3.2. После установления Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга тарифов на перевозки пассажиров и багажа наземным пассажирским маршрутным транспортом общего пользования в Санкт-Петербурге на маршрутах регулярных перевозок и метрополитеном, предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, устанавливаемым производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, наценок на продукцию (товары), реализуемую организациями общественного питания в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, расположенных на территории Санкт-Петербурга, торговых надбавок к ценам на продукты детского питания (включая пищевые концентраты) разработать и представить на рассмотрение Правительства Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга проекты постановлений Правительства Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга о признании утратившими силу правовых актов, указанных в пункте 4 настоящего постановления.

4. Установить, что до установления Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга тарифов, предельных размеров надбавок, наценок, торговых надбавок, указанных в пункте 3.2 настоящего постановления, применяются тарифы, предельные размеры надбавок, наценки, торговые надбавки, установленные распоряжением мэра Санкт-Петербурга от 02.02.1994 № 96-р «О ценах на продукты детского питания», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2010 № 1190 «Об установлении надбавок на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.02.2012 № 148 «О предельных наценках на продукцию (товары), реализуемую организациями общественного питания в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, расположенных на территории Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга о тарифах на перевозки пассажиров и багажа наземным пассажирским маршрутным транспортом общего пользования и метрополитеном на территории Санкт-Петербурга.

5. Постановление вступает в силу с 01.01.2013.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга Вязалова С. Ю.

Губернатор Санкт-Петербурга **Г. С. Полтавченко**

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПИСЬМА КОМИТЕТА ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

22.01.2013

О передаче Комитету по тарифам Санкт-Петербурга дополнительных полномочий по установлению тарифов, подлежащих государственному регулированию

На основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2012 № 1362, вступившего в силу с 01.01.2013, Положение о Комитете по тарифам Санкт-Петербурга, утвержденное постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2005 № 1346, дополнено следующими полномочиями:

— устанавливать предельные размеры оптовых надбавок и предельные размеры розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

— определять методику расчета и максимальный размер платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения;

— устанавливать размер платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения;

— устанавливать наценки на продукцию (товары), реализуемую организациями общественного питания в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, расположенных на территории Санкт-Петербурга;

— устанавливать торговые надбавки к ценам на продукты детского питания (включая пищевые концентраты);

— устанавливать тарифы на перевозки пассажиров и багажа наземным пассажирским маршрутным транспортом общего пользования в Санкт-Петербурге на маршрутах регулярных перевозок и метрополитеном;

— утверждать предельный размер расходов на оформление дубликата талона технического осмотра;

— ежегодно производить расчет предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств в соответствии с методикой, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять правовое регулирование в сфере государственного регулирования цен (тарифов) на товары (услуги);

— устанавливать размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, если на их общем собрании не принято решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

До настоящего времени данные полномочия реализовывались в рамках проведения государственной политики в соответствующей отрасли городского хозяйства различными исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга. Указанные же изменения законодательства Санкт-Петербурга направлены на создание на территории Санкт-Петербурга на базе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга единого исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченного на формирование и реализацию единой, эффективной и экономически обоснованной государственной тарифной и ценовой политики.

Для справки:

Комитет по тарифам Санкт Петербурга осуществляет свою деятельность во взаимодействии и на методической основе, разрабатываемой Федеральной службой по тарифам России (далее — ФСТ России) — единым тарифным федеральным органом исполнительной власти. ФСТ России уполномочена на осуществление контроля за установлением и соблюдением процедуры государственного регулирования уполномоченными исполнительными органами государственной власти субъектов РФ подлежащих государственному регулированию цен (тарифов) и их предельных уровней.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО КОМИТЕТА ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 23.01.2013 № 01-14-107/13-0-0

Распоряжением Комитета по тарифам Санкт-Петербурга от 20.12.2012 № 589-р на территории Санкт-Петербурга установлены тарифы на тепловую энергию для расчета размера платы за коммунальную услугу по горячему водоснабжению, предоставляемую гражданам при централизованном приготовлении горячей воды:

с 01.01.2013 по 30.06.2013 в размере 1 175,00 руб./Гкал;

с 01.07.2013 по 31.12.2013 в размере 1 351,25 руб./Гкал.

Установленным тарифам на тепловую энергию для расчета размера платы за коммунальную услугу по горячему водоснабжению (при централизованном приготовлении горячей воды) соответствуют размеры платы за м^3 горячей воды при наличии приборов учета:

с 01.01.2013 по 30.06.2013 – 70,50 руб./м^3;

с 01.07.2013 по 31.12.2013 – 81,08 руб./м^3.

Расчет размера платы за м^3 горячей воды выполнен исходя из количества тепловой энергии в расчете на м^3 горячей воды — 0,06 Гкал/м^3 (приказ Госстроя РФ от 06.05.2000 № 105 «Об утверждении Методики определения количеств тепловой энергии и теплоносителей в водяных системах коммунального теплоснабжения»).

Информационное письмо от 21.12.2012 № 01-14-3095/12-0-0 считать недействительным.

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

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ЗАО "АТЭК"

наименование регулируемой организации

за 2012 год

нарастающим итогом

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
Закрытая	0	0	0	0,94

Примечание: Информация направлена для размещения в электронном виде по адресу www.gov.spb.ru

СТ-ВС.40

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

ЗАО "АТЭК"

наименование регулируемой организации

за 2012 год

нарастающим итогом

Система водоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. м3)
водоснабжение питьевой водой				292,49

СТ-ВО.51

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и (или) объекту очистки сточных вод

ЗАО "АТЭК"

наименование регулируемой организации

за 2012 год

нарастающим итогом

Система водоотведения и (или) объект очистки сточных вод	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод (тыс. м3)
канализация				290,41

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ООО "Адамант"

наименование регулируемой организации

за Год 2012 года

нарастающим итогом

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
автоматизированная котельная	0	0	0	5,994
Добавить				

Примечание: Информация направлена для размещения в электронном виде по адресу www.gov.spb.ru

№ 01
28/01/2013

СТ-ТС.12

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам) в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии на 2013 год

ОАО "Морской завод Алмаз"
наименование регулируемой организации

Наименование утвержденных тарифов и (или) надбавок		Наименование регулирующего органа, принявшего решение об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним	Реквизиты решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним		Величина установленного тарифа или надбавки		Срок действия тарифа или надбавки	Источник официального опубликования решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним
			дата	номер	население (с НДС), руб./Гкал	прочие потребители (без НДС), руб./Гкал		
Тарифы на тепловую энергию (мощность):								
- горячая вода	потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	13.12.2012	488-р	-	973,79	с 01.01.2013 по 30.06.2013	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", спец.выпуск №12 от 21.12.2012
					-	1 132,69	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
- горячая вода	потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах)	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	13.12.2012	488-р	-	845,37	с 01.01.2013 по 30.06.2013	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", спец.выпуск №12 от 21.12.2012
					-	991,61	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
Тарифы на передачу тепловой энергии (мощности)								
Надбавки к ценам (тарифам) на тепловую энергию для потребителей								
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на тепловую энергию								
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на передачу тепловой энергию								
Тарифы на подключение создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к системе теплоснабжения								
Тарифы регулируемых организаций на подключение к системе теплоснабжения								

Форма СТ-ТС.18

http://gov.spb.ru/gov/admin/otrasl/energ_kom/inform

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ООО "АТЛАНТИК"
наименование регулируемой организации

за 4 квартал 2012 года

нарастающим итогом

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
ООО "АТЛАНТИК"	2	2	0	2,56 Гкал/ч

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подулючение к системе теплоснабжения

Общество с ограниченной ответственностью «Центр международной торговли и научно-технического сотрудничества» (ООО «ЦМТ и НТС»)

(наименование предприятия)

за 2012 год

нарастающим итогом

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	Количество исполненных завок на подключение к системе теплоснабжения	Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы теплонсабжения, Гкал/ч
котельная	0	0	0	2,645

Информация направлена для размещения на официальный сайт Комитета по тарифам Санкт-Петеребурга - www.gov.spb.ru

Форма СТ-ТС.18

http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/inform_/

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ООО "ЭКОН"

наименование регулируемой организации

за 4 квартал 2012 года

нарастающим итогом

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
закрытая	0	0	0	1.04 Гкал/час

СТ-ВС.40

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения
Общество с ограниченной ответственнсотью "Экол"

наименование регулируемой организации
*за **IY** квартал **2012** года*

нарастающим итогом

Система водоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы холодного водоснабжения
Питьевое водоснабжение	2	0	0	500 м3/сут.

СТ-ВО.51

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и (или) объекту очистки сточных вод
Общество с ограниченной ответственнсотью "Экол"

наименование регулируемой организации
*за **IY** квартал **2012** ода*

нарастающим итогом

Система водоотведения и (или) объект очистки сточных вод	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод
Водоотведение	2	0	0	1500 м3/ч
Транспортировка сточных вод	1	0	0	1500 м3/ч

СТ-ВО.51

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и (или) объекту очистки сточных вод

ЗАО "ЭКОПРОМ"

наименование регулируемой организации

за 12 месяцев 2012 года

нарастающим итогом

Система водоотведения и (или) объект очистки сточных вод	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод, м³/сут
Система водоотведения ливневых сточных вод	0	0	0	0
Система водоотведения хозяйственно-бытовых сточных вод	0	0	0	1000

http://ecoprom.ru/firm/rask.php

http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/inform_/

СТ-ТС.12

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам) в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии на 2013 год

Открытое акционерное общество высоковольтного оборудования "Электроаппарат"(ОАО ВО "Электроаппарат")

наименование регулируемой организации

Наименование утвержденных тарифов и (или) надбавок		Наименование регулирующего органа, принявшего решение об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним	Реквизиты решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним		Величина установленного тарифа или надбавки		Срок действия тарифа или надбавки	Источник официального опубликования решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним
			дата	номер	население, руб./Гкал (с НДС)	прочие потребители, руб./Гкал (без НДС)		
Тарифы на тепловую энергию (мощность):								
- горячая вода	потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	28.12.2012	628-р	-	919,66	с 01.01.2013 по 30.06.2013	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", выпуск № 12 от 28.12.2012.
					-	1071,72	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
Тарифы на передачу тепловой энергии (мощности)								
Надбавки к ценам (тарифам) на тепловую энергию для потребителей								
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на тепловую энергию								
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на передачу тепловой энергию								
Тарифы на подключение создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к системе теплоснабжения								
Тарифы регулируемых организаций на подключение к системе теплоснабжения								

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ООО "ЭнергоИнвест"

наименование регулируемой организации

за 12 месяцев 2012 года

нарастающим итогом

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
Закрытая	0	0	0	23,717

Примечание: Информация направлена для размещения в электронном виде по адресу www.gov.spb.ru

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ООО "Энергопромсервис" (г. Санкт-Петербург)

наименование регулируемой организации

за 12 месяцев 2012 года

нарастающим итогом

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, Гкал/час
Закрытая	0	0	0	0,400

http://www.energopromservice.spb.ru/disclosure.html

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

Открытое акционерное общество "Головной завод"

наименование регулируемой организации

за 12 месяцев 2012 года

нарастающим итогом

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, Гкал/час
Котельная, г. Санкт-Петербург, Грузовой проезд, д. 13.	1	1	0	23,581
ВСЕГО:	1	1	0	23,581

Примечание: Изменение резерва мощности системы теплоснабжения по сравнению с 9 месяцами 2012 г. вызвано подключением нового абонента к пользованию тепловой энергией в отопительном сезоне 2012-2013 г.

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ЗАО "ГСР ТЭЦ"

наименование регулируемой организации

за IV квартал 2012 года

нарастающим итогом

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения (шт.)	Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения (шт.)	Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении (шт.)	Резерв мощности системы теплоснабжения (Гкал/час)
Двухтрубная с открытым водоразбором	6	2	0	364,445

СТ-ВС.40

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

ЗАО "ГСР Водоканал"

наименование регулируемой организации

за 4 квартал 2012 года

нарастающим итогом

Система водоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения (шт.)	Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения (шт.)	Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, в отношении которых принято решение об отказе в подключении (шт.)	Резерв мощности системы холодного водоснабжения (м.куб./сут.)
Питьевое водоснабжение	4	1	0	*
Невская нефильтрованная вода	0	0	0	

* резерв мощности системы холодного водоснабжения обеспечивается ГУП Водоканал согласно заявкам потребителей. Для ЗАО "ГСР Водоканал" тариф на подключение не установлен. Плата не взимается.

СТ-ВО.51

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и (или) объекту очистки сточных вод

ЗАО "ГСР Водоканал"

наименование регулируемой организации

за 4 квартал 2012 года

нарастающим итогом

Система водоотведения и (или) объект очистки сточных вод	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод (шт.)	Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод (шт.)	Количество заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод, в отношении которых принято решение об отказе в подключении (шт.)	Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод (м.куб./сут.)
Водоотведение	8	0	0	*
Очистка сточных вод	5	0	0	2000

* резерв мощности системы водоотведения обеспечивается ГУП Водоканал согласно заявкам потребителей. Для ЗАО "ГСР Водоканал" тариф на подключение не установлен. Плата не взимается.

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ЗАО "ХЛЕБТРАНС"

наименование регулируемой организации

за 12 месяцев 2012 года

нарастающим итогом

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, Гкал/час
Закрытая	0	0	0	12,743

www.gov.spb.ru

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ООО "КОСМ "ЭНЕРГО"

наименование регулируемой организации

за год 2012 года

нарастающим итогом

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
Закрытая	0	0	0	12,62

Примечание: Информация направлена для размещения в электронном виде по адресу www.gov.spb.ru

http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/inform_/

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ОАО "Прядильно-ниточный комбинат "Красная нить"

наименование регулируемой организации

за *Год* *2012 год*

нарастающим итогом

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
Закрытая система	0	0	0	0,00
Добавить				

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ООО "Квартальная Котельная"

наименование регулируемой организации

за 2012 год

нарастающим итогом

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
Отопление				
и горячее				
водоснабжение	0	0	0	Нет

Информация за 2012г., подлежащая раскрытию в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.12.2009г. №1140, размещена на официальном сайте Комитета по тарифам Санкт-Петербурга http://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/inform

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

Открытое Акционерное Общество "Ленпромгаз"

наименование регулируемой организации

за IV квартал 2012года

нарастающим итогом

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

www.gov.spb.ru

www.lenpromgaz.ru

СТ-ТС.12

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам) в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии на 2013 год

ОАО "ЛЕСПРОМ СПб"

наименование регулируемой организации

Наименование утвержденных тарифов и (или) надбавок		Наименование регулирующего органа, принявшего решение об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним	Реквизиты решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним		Величина установленного тарифа или надбавки		Срок действия тарифа или надбавки	Источник официального опубликования решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним
			дата	номер	население, руб./Гкал (с НДС)	прочие потребители, руб./Гкал (без НДС)		
Тарифы на тепловую энергию (мощность):								
- горячая вода	потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	29.12.2012	666-р	-	875,48	с 01.01.2013 по 30.06.2013	Журнал «Весник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга», спец. выпуск №13 от 29.12.2012
					-	1016,63	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
- отборный пар давлением от 2,5 до 7,0 кг/см^2	потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	29.12.2012	666-р	-	897,08	с 01.01.2013 по 30.06.2013	Журнал «Весник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга», спец. выпуск №13 от 29.12.2012
					-	1039,73	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
Тарифы на передачу тепловой энергии (мощности)								
Надбавки к ценам (тарифам) на тепловую энергию для потребителей								
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на тепловую энергию								
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на передачу тепловой энергию								
Тарифы на подключение создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к системе теплоснабжения								
Тарифы регулируемых организаций на подключение к системе теплоснабжения								

Адрес сайта в сети Интернет: http://www.lesprom-spb.ru

СТ-ТС.12

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам) в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии в 2013 году

Открытое акционерное общество "Санкт-Петербургское морское бюро машиностроения "Малахит"
наименование регулируемой организации

http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/inform_/

Наименование утвержденных тарифов и (или) надбавок	Наименование регулирующего органа, принявшего решение об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним	Реквизиты решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним		Величина установленного тарифа или надбавки	Срок действия тарифа или надбавки	Источник официального опубликования решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним
		дата	номер			
Тарифы на тепловую энергию (мощность)	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	29.12.2012	669-р	1284,2 руб./Гкал	с 01.01.2013. по 31.12.2013	Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, спец.выпуск № 13 от 29.12.2012
Тарифы на передачу тепловой энергии (мощности)						
Надбавки к ценам (тарифам) на тепловую энергию для потребителей						
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на тепловую энергию						
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на передачу тепловой энергию						
Тарифы на подключение создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к системе теплоснабжения						
Тарифы регулируемых организаций на подключение к системе теплоснабжения						

Форма СТ-ТС.18

http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/inform_/

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ООО "МегаСтрой"

наименование регулируемой организации

за 2012год

нарастающим итогом

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

Приложение № 3
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 28.12.2012 № 637-р

Приложение № 5.1
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 28.12.2011 № 575-р

Индивидуальные тарифы на услуги
по передаче электрической энергии для взаиморасчётов между
Санкт-Петербургским государственным унитарным предприятием
«Петербургский метрополитен» и открытым акционерным обществом «Ленэнерго»
(на период с 01.01.2013. по 30.06.2013)

Наименование сетевых организаций	Двухставочный тариф		Одноставочный тариф
	ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потерь)	
	руб./МВт·мес.	руб./МВт·ч.	руб./ МВт·ч.
1	2	3	4
Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Петербургский метрополитен» — открытое акционерное общество «Ленэнерго»	76 519,63	81,73	442,72

Примечание:
В тарифы не включен налог на добавленную стоимость.

Приложение № 4
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 28.12.2012 № 637-р

Приложение № 5.2
к распоряжению
Комитета по тарифам
Санкт-Петербурга
от 28.12.2011 № 575-р

Индивидуальные тарифы на услуги
по передаче электрической энергии для взаиморасчётов между
Санкт-Петербургским государственным унитарным предприятием
«Петербургский метрополитен» и открытым акционерным обществом «Ленэнерго»
(на период с 01.07.2013. по 31.12.2013)

Наименование сетевых организаций	Двухставочный тариф		Одноставочный тариф
	ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потерь)	
	руб./МВт·мес.	руб./МВт·ч.	руб./ МВт·ч.
1	2	3	4
Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Петербургский метрополитен» — открытое акционерное общество «Ленэнерго»	117 199,72	76,46	618,01

Примечание:
В тарифы не включен налог на добавленную стоимость.

СТ-ТС.12

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам) в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии на 2013 год

ОАО "Морской порт Санкт-Петербург"

наименование регулируемой организации

Наименование утвержденных тарифов и (или) надбавок		Наименование регулирующего органа, принявшего решение об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним	Реквизиты решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним		Величина установленного тарифа или надбавки		Срок действия тарифа или надбавки	Источник официального опубликования решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним
			дата	номер	население (с НДС), руб./Гкал	прочие потребители (без НДС), руб./Гкал		
Тарифы на тепловую энергию (мощность):								
- горячая вода	потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	14.12.2012	506-р	-	1 421,69	с 01.01.2013 по 30.06.2013	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", спец.выпуск №12 от 21.12.2012
					-	1 846,88	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
Тарифы на передачу тепловой энергии (мощности)								
Надбавки к ценам (тарифам) на тепловую энергию для потребителей								
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на тепловую энергию								
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на передачу тепловой энергии								
Тарифы на подключение создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к системе теплоснабжения								
Тарифы регулируемых организаций на подключение к системе теплоснабжения								

СТ-ТС.15

Информация об основных потребительских характеристиках регулируемых товаров и услуг регулируемых организаций и их соответствии государственным и иным утвержденным стандартам качества
(система теплоснабжения)

ОАО "Морской порт Санкт-Петербург"

наименование регулируемой организации

№ п/п	Наименование показателей	Суммарно за 4 квартал 2012 года
1	Количество аварий на системах теплоснабжения (единиц на км)	2 шт. 0,1 на 1 км
2	Количество часов, превышающих допустимую продолжительность перерыва подачи тепловой энергии	нет
2.1.	по горячему водоснабжению	нет
2.2.	по отоплению	нет
3.	Количество потребителей, затронутых ограничениями подачи тепловой энергии	нет
4.	Количество часов отклонения от нормативной температуры воздуха по вине регулируемой организации в жилых и нежилых отапливаемых помещениях	40 часов

СТ-ГВС.26

Информация об основных потребительских характеристиках регулируемых товаров и услуг регулируемых организаций и их соответствии государственным и иным утвержденным стандартам качества
(система горячего водоснабжения)

ОАО "Морской порт Санкт-Петербург"

наименование регулируемой организации

№ п/п	Наименование показателей	Суммарно за 4 квартал 2012 года
1.	Количество аварий на системах горячего водоснабжения (единиц на км)	нет
2.	Количество часов, превышающих допустимую продолжительность перерыва подачи горячей воды	нет
3.	Доля потребителей, затронутых ограничениями подачи горячей воды	нет
4.	Количество часов отклонения от нормативной температуры горячей воды в точке разбора	60 часов
5.	Соответствие состава и свойств горячей воды установленным санитариным нормам и правилам	соответсвует

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ОАО "Морской порт Санкт-Петербург"

наименование регулируемой организации

за ___4_____ квартал_____ 2012_____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
закрытая	нет	нет	нет	не имеется

Форма СТ-ГВС.29

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе горячего водоснабжения

ОАО "Морской порт Санкт-Петербург"

наименование регулируемой организации

за ____4_____ квартал_____ 2012_____года

Система горячего водоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе горячего водоснабжения	Количество исполненных заявок на подключение к системе горячего водоснабжения	Количество заявок на подключение к системе горячего водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы горячего водоснабжения
закрытая	нет	нет	нет	не имеется

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ЗАО "ПЕТЕРБУРГЗЕРНОПРОДУКТ"

наименование регулируемой организации

за 2012 год

нарастающим итогом

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
Закрытая	0	0	0	2,138

Примечание: Информация направлена для размещения в электронном виде по адресу www.gov.spb.ru

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ЗАО "Пластполимер-Т"

наименование регулируемой организации

за III квартал 2012 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
Закрытая	0	0	0	0 Гкал/ч

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Санкт-Петербургский государственный политехнический университет"
(ФГБОУ ВПО "СПбГПУ")**

наименование регулируемой организации

за Год 2012 года

нарастающим итогом

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
Закрытая	**0**	**0**	**0**	**7,55**
Добавить				

Информация размещена на официальном сайте ФГБОУ ВПО "СПбГПУ" http://www.spbstu.ru/departments/su/su.asp

СТ-ТС.12

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам) в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии на 2013 год

ОАО "РЭУ" (филиал "Санкт-Петербургский")

наименование регулируемой организации

Наименование утвержденных тарифов и (или) надбавок		Наименование регулирующего органа, принявшего решение об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним	Реквизиты решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним		Величина установленного тарифа или надбавки		Срок действия тарифа или надбавки	Источник официального опубликования решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним
			дата	номер	население (с НДС), руб./Гкал	прочие потребители (без НДС), руб./Гкал		
Тарифы на тепловую энергию (мощность):								
- горячая вода	потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	29.12.2012	656-р	1798,28	1 523,97	с 01.01.2013 по 30.06.2013	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", спец.выпуск №13 от 29.12.2012
					1981,34	1 679,10	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
- горячая вода	потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах)	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	29.12.2012	656-р	1 514,48	1 283,46	с 01.01.2013 по 30.06.2013	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", спец.выпуск №13 от 29.12.2012
					1 659,34	1 406,22	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
- отборный пар давлением от 7,0 до 13,0 кг/см^2	потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	29.12.2012	656-р	-	1545,57	с 01.01.2013 по 30.06.2013	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", спец.выпуск №13 от 29.12.2012
- отборный пар давлением от 2,5 до 7,0 кг/см^2	потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	29.12.2012	656-р	-	1694,50	с 01.07.2013 по 31.12.2013	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", спец.выпуск №13 от 29.12.2012
- отборный пар давлением от 2,5 до 7,0 кг/см^2	потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах)	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	29.12.2012	656-р	-	1421,62	с 01.07.2013 по 31.12.2013	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", спец.выпуск №13 от 29.12.2012
Тарифы на передачу тепловой энергии (мощности)								
Надбавки к ценам (тарифам) на тепловую энергию для потребителей								
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на тепловую энергию								
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на передачу тепловой энергию								
Тарифы на подключение создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к системе теплоснабжения								
Тарифы регулируемых организаций на подключение к системе теплоснабжения								

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

филиал ОАО "РЭУ" "Санкт-Петербургский"

наименование регулируемой организации

за 2012 год

нарастающим итогом

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
Закрытая	0	0	0	82,384
Открытая	0	0	0	57,796

опубликовано на сайте организации: http://www.ektep10.narod.ru/

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ОАО "Аккумуляторная компания "Ригель"

наименование регулируемой организации

за *год* *2012 года*

нарастающим итогом

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
закрытая	0	0	0	4,26
Добавить				

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системам теплоснабжения, канализации

ООО "Фирма "РОСС"

наименование регулируемой организации

за __4 квартал _ 2012___года

нарастающим итогом

Система	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системам теплоснабжения, канализации	Количество исполненных заявок на подключение к системам теплоснабжения, канализации	Количество заявок на подключение к системам теплоснабжения, канализации по которым принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы
тепловые сети	1	0	0	0
канализационные сети	0	0	0	0,5 тыс. $м^3$/сут
очистные сооружения	0	0	0	0,5 тыс. $м^3$/сут

Инвестиционные программы отсутствуют. Подробная информация на сайте: http://firma-ross.narod2.ru

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ОАО "Русские самоцветы", www/russam.ru

наименование регулируемой организации

за 3 квартал 2012г.

нарастающим итогом

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	нет

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ОАО "Северная мануфактура"

наименование регулируемой организации

за *Год* *2012 год*

нарастающим итогом

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
Закрытая система	0	0	0	0,00
Добавить				

СТ-ВС.34

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам)
ОАО "Российские железные дороги"
наименование регулируемой организации

Наименование утвержденных тарифов и (или) надбавок	Наименование регулирующего органа, принявшего решение об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним	Реквизиты решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним		Величина установленного тарифа или надбавки		Срок действия тарифа или надбавки	Источник официального опубликования решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним
		дата	номер	население, руб./м^3 (с НДС)	прочие потребители, руб./м^3 (без НДС)		
Тарифы на холодную воду:							
- с учетом услуг ГУП "Водоканал Санкт-Петербурга" по транспортированию воды	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	28.11.2012	410-р	-	43,18	с 01.01.2013 по 30.06.2013	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", спец.выпуск № 11 от 05.12.2012
				-	51,29	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
- без учета услуг ГУП "Водоканал Санкт-Петербурга" по транспортированию воды	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	28.11.2012	410-р	-	15,44	с 01.01.2013 по 30.06.2013	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", спец.выпуск № 11 от 05.12.2012
				-	18,34	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
Надбавки к ценам (тарифам) на холодную воду для потребителей							
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на холодную воду							
Тарифы на подключение создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к системе холодного водоснабжения							
Тарифы регулируемых организаций на подключение к системе холодного водоснабжения							

СТ-ВО.45

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам)
в сфере водоотведения и (или) очистки сточных вод на 2013 год
ОАО "Российские железные дороги"
наименование регулируемой организации

Наименование утвержденных тарифов и (или) надбавок	Наименование регулирующего органа, принявшего решение об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним	Реквизиты решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним		Величина установленного тарифа или надбавки		Срок действия тарифа или надбавки	Источник официального опубликования решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним
		дата	номер	население, руб./м^3 (с НДС)	прочие потребители, руб./м^3 (без НДС)		
Тарифы на водоотведение:							
- с учетом услуг ГУП "Водоканал Санкт-Петербурга" по транспортированию воды	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	28.11.2012	410-р	-	48,15	с 01.01.2013 по 30.06.2013	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", спец.выпуск № 11 от 05.12.2012
				-	50,64	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
- без учета услуг ГУП "Водоканал Санкт-Петербурга" по транспортированию воды	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	28.11.2012	410-р	-	15,44	с 01.01.2013 по 30.06.2013	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", спец.выпуск № 11 от 05.12.2012
				-	16,24	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
Надбавки к ценам (тарифам) на водоотведение и (или) очистку сточных вод для потребителей							
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на водоотведение и (или) очистку сточных вод							
Тарифы на подключение создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к системе водоотведения или объекту очистки сточных вод							
Тарифы регулируемых организаций на подключение к системе водоотведения или объекту очистки сточных вод							

СТ-ТС.12

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам)
в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии

ОАО НПК "Северная заря"

наименование регулируемой организации

Наименование утвержденных тарифов и (или) надбавок	Наименование регулирующего органа, принявшего решение об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним	Реквизиты решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним		Величина установленного тарифа или надбавки	Срок действия тарифа или надбавки	Источник официального опубликования решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним
		дата	номер			
Тарифы на тепловую энергию (мощность)	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	17.12.2012г.	№542-р	горячая вода: 1144-57 руб, 1019-40руб. Пар- 1041-00руб	с 01.01.2013г по 30.06.2013г.	Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, спец.выпуск № 12 от 21.12.2012
	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	17.12.2012г.	№542-р	горячая вода: 1192-93 руб, 1071-35руб. Пар- 1094-45руб	с 01.07.2013г по 31.12.2013г.	Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, спец.выпуск № 12 от 21.12.2012
Тарифы на передачу тепловой энергии (мощности)						
Надбавки к ценам (тарифам) на тепловую энергию для потребителей						
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на тепловую энергию						
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на передачу тепловой энергию						
Тарифы на подключение создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к системе теплоснабжения						
Тарифы регулируемых организаций на подключение к системе теплоснабжения						

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ОАО НПК "Северная заря"

наименование регулируемой организации

за ___IV___ квартал 2012 _____ года

нарастающим итогом

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
горячая вода	-	-	-	87,3
пар	-	-	-	31,4

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подулючение к системе теплоснабжения

Общество с ограниченной ответственностью "Системы Безопасности Северо-Запад"

(наименование предприятия)

за 2012 год

нарастающим итогом

Система теплоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	Количество исполненных завок на подключение к системе теплоснабжения	Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы теплонсабжения, Гкал/ч
котельная	0	0	0	3,3

Информация направлена для размещения на официальный сайт Комитета по тарифам Санкт-Петеребурга - www.gov.spb.ru

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ОАО "Совавто-С.Петербург"

наименование регулируемой организации

за 12 месяцев 2012 года

нарастающим итогом

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, Гкал/час
Закрытая	0	0	0	3,724

http://www.sovavto.ru/16.html

СТ-ВС.40

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

Открытое акционерное общество "Славянка"

наименование регулируемой организации

за четвертый квартал 2012 года

нарастающим итогом

Система водоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы холодного водоснабжения
-	0	0	0	-

СТ-ВО.51

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и (или) объекту очистки сточных вод

Открытое акционерное общество "Славянка"

наименование регулируемой организации

за четвертый квартал 2012 года

нарастающим итогом

Система водоотведения и (или) объект очистки сточных вод	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод
-	0	0	0	-

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ОАО "Техприбор"

наименование регулируемой организации

за 2012год

нарастающим итогом

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
0	0	0	0	82,72

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ООО "Энергокомпания "Теплопоставка"

наименование регулируемой организации

за 4 квартал 2012

нарастающим итогом

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
Закрытая	1	1	0	6,90

опубликовано на сайте организации: http://www.ektep10.narod.ru/

СТ-ТС.12

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам) в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии на территории Санкт-Петербурга

ОАО "Теплосеть Санкт-Петербурга"
наименование регулируемой организации

Наименование утвержденных тарифов и (или) надбавок	Наименование регулирующего органа, принявшего решение об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним	Реквизиты решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним		Величина установленного тарифа или надбавки	Срок действия тарифа или надбавки
		дата	номер	руб./Гкал/час (без НДС)	
1. Тарифы на подключение к системе теплоснабжения ОАО "Теплосеть Санкт-Петербурга" ООО "Петербургтеплоэнерго" в индивидуальном порядке по следующим адресам:					
Санкт-Петербург, пер. Джамбула, д,17, литера Б, пом.3Н, 5Н	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	19.10.2012	№ 330-р	1 750 396,31	с 19.10.2012 по 31.12.2013
Санкт-Петербург, ул.Жуковского, д.37а, литера Т	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	05.12.2012	№ 431-р	3 468 672,51	с 05.12.2012 по 31.12.2013
Санкт-Петербург, наб.реки Фонтанки, д.80/2, литера З, пом.1Н	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	05.12.2012	№ 432-р	5 533 866,30	с 05.12.2012 по 31.12.2013
Санкт-Петербург, ул. Малая Морская, д.15, литера А, пом.2Н	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	05.12.2012	№ 433-р	4 226 995,06	с 05.12.2012 по 31.12.2013
Санкт-Петербург, Невский пр., д.90-92, литера Е, пом.23Н	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	05.12.2012	№ 434-р	1 487 834,88	с 05.12.2012 по 31.12.2013
Санкт-Петербург, Невский пр., д.74-76, литера А, пом.31Н	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	05.12.2012	№ 435-р	1 211 179,36	с 05.12.2012 по 31.12.2013
Санкт-Петербург, ул. Караванная, д.16/14, литера А, пом.7Н	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	05.12.2012	№ 436-р	18 881 186,44	с 05.12.2012 по 31.12.2013
Санкт-Петербург, Москательный пер., д.4, литера В, пом.8Н	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	05.12.2012	№ 437-р	12 586 236,11	с 05.12.2012 по 31.12.2013
Санкт-Петербург, Щербаков пер., д.2/58, литера А, пом.6Н	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	05.12.2012	№ 438-р	2 469 216,00	с 05.12.2012 по 31.12.2013
Санкт-Петербург, Загородный пр., д.35, литера И	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	05.12.2012	№ 439-р	240 893,27	с 05.12.2012 по 31.12.2013
2. Тарифы на подключение к системе теплоснабжения ОАО "Теплосеть Санкт-Петербурга" ЗАО Специализированное Строительно - Монтажное Объединение "ЛенСпецСМУ" в индивидуальном порядке по следующим адресам:					
Санкт-Петербург, Октябрьская наб.,уч.93 (восточнее дома 118, корп.7, лит.А по Октябрьской набережной) и дом 118,корп.13, литера А	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	19.10.2012	№ 331-р	19 066 634,61	с 19.10.2012 по 31.12.2013

Информация опубликована на сайте ОАО "Теплосеть Санкт-Петербурга" http://www.teplosetspb.ru/tariffs

СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения
ОАО "Теплосеть Санкт-Петербурга" за 4 квартал 2012 г.
на территории Санкт-Петербурга

№ п.п.	Наименование показателя	Значение
1	2	3
1	Количество поданных заявок на подключение к системе теплоснабжения	106
2	Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	106
3	Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	106
4	Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	0
5	Резерв мощности системы теплоснабжения Всего (Гкал/час)	0
5.1	ЦТЭЦ	0
5.2	ТЭЦ-5	0
5.3	ТЭЦ-7	0
5.4	ТЭЦ-14	0
5.5	ТЭЦ-15	0
5.6	ТЭЦ-17	0
5.7	ТЭЦ-22	0
6	Справочно: количество выданных техусловий на подключение	106

Информация опубликована на сайте ОАО "Теплосеть Санкт-Петербурга" http://www.teplosetspb.ru/

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ОАО "ТГК-1" филиал "Невский" (г. Санкт-Петербург) за 4 квартал 2012 года

нарастающим итогом

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*
ЦТЭЦ				0
Правобережная ТЭЦ-5				0
Василеостровская ТЭЦ-7				150
Первомайская ТЭЦ-14				169
Автовская ТЭЦ-15				0
Выборгская ТЭЦ-17				180
Южная ТЭЦ-22				231
Итого				730

* - по состоянию на 31.12.2012 года

Информация размещена на официальном сайте ОАО "ТГК-1": www.tgc1.ru в разделе "Клиентам"

Форма СТ-ВО.51

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и (или) объекту очистки сточных вод

ЗАО "ВКХ "ВодКомХоз"

наименование регулируемой организации

за 2012 год

нарастающим итогом

Система водоотведения и (или) объект очистки сточных вод	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод (тыс. $м^3$/сут)
канализация	0	0	0	*

www.vkhzao.ru

* Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод обеспечивается ГУП "Водоканал Санкт-Петербурга" согласно заявкам

СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

Государственное унитарное предприятие "Водоканал Санкт-Петербурга"

за 3 квартал 2012 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

СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

Государственное унитарное предприятие "Водоканал Санкт-Петербурга"

за 4 квартал 2012 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

СТ-ВС.40

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе системе холодного водоснабжения

ГУП "Водоканал Санкт-Петербурга"

за 2012 год *нарастающим итогом*

Система водоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы холодного водоснабжения
Главная водопроводная станция; Северная водопровдная станция; Южная водопроводная станция; Подземные источники курортного района, Волковская водопроводная станция ВОС г. Кронштадт, ВС на Гантуловской горе, УВС г. Ломоносов	2891	2076	274	Производительность головных сооружений определена постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.10.2008 N 1270 "О Программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Санкт-Петербурга по разделам электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод до 2015 года". Резерв пропускной способности сетей определяется в ходе рассмотрения возможности подключения конкретных объектов на основании заявок на подключение

http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/inform_/

СТ-ВО.51

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и (или) объекту очистки сточных вод

ГУП "Водоканал Санкт-Петербурга"

за 2012 год *нарастающим итогом*

Система водоотведения и (или) объект очистки сточных вод	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод
Северная станция аэрации; Центральная станция аэрации; Юго-западные очистные сооружения; Группа канализационных очистных сооружений Курортного района, Группа канализационных очистных сооружений Юго-западной части города)	2939	2127	272	Производительность головных сооружений определена постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.10.2008 N 1270 "О Программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Санкт-Петербурга по разделам электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод до 2015 года". Резерв пропускной способности сетей определяется в ходе рассмотрения возможности подключения конкретных объектов на основании заявок на подключение

http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/inform_/

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ОАО "Водтрансприбор"

наименование регулируемой организации

за 2012 год

нарастающим итогом

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
2-х трубная, закрытая	1	0	1	-

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

ОАО "Водтрансприбор"

наименование регулируемой организации

за 2012 год

нарастающим итогом

Система водоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы холодного водоснабжения
-	0	0	0	0

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и (или) объекту очистки сточных вод

ОАО "Водтрансприбор"

наименование регулируемой организации

за 2012 год

нарастающим итогом

Система водоотведения и (или) объект очистки сточных вод	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод
Система комунального канализирования	0	0	0	0

Размещение на сайте : www.vtp.ru

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ОАО "Завод им.М.И.Калинина"

наименование регулируемой организации

за 12 месяцев 2012 года

нарастающим итогом

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, Гкал/час
Закрытая	18	18	0	24,663

www.gov.spb.ru

СТ-ВО.51

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и (или) объекту очистки сточных вод

ООО "Воздушные Ворота Северной Столицы"

наименование регулируемой организации

за 12 месяцев 2012 года

нарастающим итогом

Система водоотведения и (или) объект очистки сточных вод	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод	Количество заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод (тыс. м3)
Канализация	0	0	0	0,00

Примечание: Информация направлена для размещения в электронном виде по адресу www.gov.spb.ru

СТ-ВС.40

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

ООО "Воздушные Ворота Северной Столицы"

наименование регулируемой организации

за 12 месяцев 2012 года

нарастающим итогом

Система водоснабжения	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, в отношении которых принято решение об отказе в подключении	Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. м3)
Водоснабжение питьевой водой	0	0	0	0,00

Примечание: Информация направлена для размещения в электронном виде по адресу www.gov.spb.ru

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ООО "Воздушные Ворота Северной Столицы"

наименование регулируемой организации

за за 12 месяцев 2012 года

нарастающим итогом

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
Открытая	0	0	0	0,00

Примечание: Информация направлена для размещения в электронном виде по адресу www.gov.spb.ru

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ОАО "Завод им. А.А. Кулакова"

наименование регулируемой организации

за 4 квартал 2012 г.

нарастающим итогом

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	1	0	0	3,759

СТ-ТС.12

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам) в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии на 2013 год

Закрытое акционерное общество "Завод металлоконструкций"

наименование регулируемой организации

Наименование утвержденных тарифов и (или) надбавок		Наименование регулирующего органа, принявшего решение об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним	Реквизиты решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним		Величина установленного тарифа или надбавки		Срок действия тарифа или надбавки	Источник официального опубликования решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним
			дата	номер	население, руб./Гкал (с НДС)	прочие потребители, руб./Гкал (без НДС)		
Тарифы на тепловую энергию (мощность):								
- горячая вода	потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	29.12.2012	660-р	-	1158,73	с 01.01.2013 по 30.06.2013	"Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", выпуск №13'2012 от 29.12.2012
					-	1275,20	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
- отборный пар давлением от 1,2 до 2,5 кг/см2	потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	29.12.2012	660-р	-	1165,93	с 01.01.2013 по 30.06.2013	"Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", выпуск №13'2012 от 29.12.2012
					-	1282,90	с 01.07.2013 по 31.12.2013	
Тарифы на передачу тепловой энергии (мощности)		-	-	-	-	-		-
Надбавки к ценам (тарифам) на тепловую энергию для потребителей		-	-	-	-	-	-	-
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на тепловую энергию		-	-	-	-	-	-	-
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на передачу тепловой энергию		-	-	-	-	-	-	-
Тарифы на подключение создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к системе теплоснабжения		-	-	-	-	-	-	-
Тарифы регулируемых организаций на подключение к системе теплоснабжения		-	-	-	-	-	-	-

СТ-ТС.12

Информация о ценах (тарифах) на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам) в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии на 2012 год

ЗАО "Завод металлоконструкций"

наименование регулируемой организации

Наименование утвержденных тарифов и (или) надбавок		Наименование регулирующего органа, принявшего решение об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним	Реквизиты решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним		Величина установленного тарифа или надбавки		Срок действия тарифа или надбавки	Источник официального опубликования решения об утверждении цен (тарифов) и надбавок к ним
			дата	номер	население, руб./Гкал (с НДС)	прочие потребители, руб./Гкал (без НДС)		
Тарифы на тепловую энергию (мощность):								
- горячая вода	потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	29.12.2012	659-р	-	1158,73	с 29.2012 по 31.12.2012	Журнал "Вестник Комитета по тарифам Санкт-Петербурга", спец. выпуск №13 от 29.12.2012
- отборный пар давлением от 1,2 до 2,5 кг/см^2	потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии				-	1165,93	с 29.2012 по 31.12.2012	
Тарифы на передачу тепловой энергии (мощности)								
Надбавки к ценам (тарифам) на тепловую энергию для потребителей								
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на тепловую энергию								
Надбавки к тарифам регулируемых организаций на передачу тепловой энергию								
Тарифы на подключение создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости к системе								
Тарифы регулируемых организаций на подключение к системе теплоснабжения								

Форма СТ-ТС.18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам, регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ОАО "Завод "Реконд"

наименование регулируемой организации

за 2012 год

нарастающим итогом

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
Закрытая	0	0	0	3.67

http://gov.spb.ru/gov/admin/otrasl/energ_kom/inform