



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## Комитет по тарифам и ценовой политике (Лен РТК)

---

### ПРИКАЗ

#### комитета по тарифам и ценовой политике

от 18 января 2013 года

№ 2-п

**Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Установление тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовых форм, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта, на территории Ленинградской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2009 года № 643 «О государственном регулировании и контроле тарифов, сборов и платы в отношении работ (услуг) субъектов естественных монополий в сфере железнодорожных перевозок», постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», Положением о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 255

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции «Установление тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовых форм, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта, на территории Ленинградской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу с даты вступления в силу настоящего приказа приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 09 июня 2011 года № 61-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовых форм, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

Председатель комитета  
по тарифам и ценовой политике  
Ленинградской области



О.Э. Сибиряков

**Административный регламент исполнения государственной функции  
«Установление тарифов на транспортные услуги, оказываемые на  
подъездных железнодорожных путях организациями промышленного  
железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами  
независимо от организационно-правовых форм, за исключением  
организаций федерального железнодорожного транспорта, на территории  
Ленинградской области»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения государственной функции «Установление тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта, на территории Ленинградской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения государственной функции, определяет сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки исполнения государственной функции.

**Наименование государственной функции**

2. Наименование государственной функции – «Установление тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовых форм, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта, на территории Ленинградской области» (далее – установление тарифов).

**Наименование органа государственной власти, исполняющего  
государственную функцию и его структурных подразделений,  
ответственных за исполнение государственной функции**

3. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, исполняющего государственную функцию – комитет по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (далее – ЛенРТК).

4. Наименование структурного подразделения ЛенРТК, ответственного за исполнение государственной функции – отдел регулирования социально значимых товаров и услуг (далее – Отдел регулирования).

## **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции**

5. Государственная функция исполняется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» («Собрание законодательства РФ», 13.03.1995, N 11, ст. 997);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2009 года № 643 «О государственном регулировании и контроле тарифов, сборов и платы в отношении работ (услуг) субъектов естественных монополий в сфере железнодорожных перевозок» («Собрание законодательства РФ», 10.08.2009, N 32, ст. 4051);

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 г. № 255 «Об утверждении положения о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», N 37, 09.12.2004);

- Приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Правительства Ленинградской области от 29 мая 2009 г. N 85-п «Об утверждении Порядка деятельности правления комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области» («Вести», N 117, 26.06.2009).

### **Результат исполнения государственной функции**

6. Результатом исполнения государственной функции является решение ЛенРТК об установлении тарифов.

7. Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является издание правового акта ЛенРТК об установлении тарифов.

8. Правовой акт, указанный в п. 7 настоящего Регламента, может содержать следующие виды тарифов:

8.1.тариф на услуги по перевозке грузов по подъездным железнодорожным путям (на услуги по подаче и уборке вагонов);

8.2.тариф за услугу по текущему содержанию подъездных железнодорожных путей;

8.3.тариф за выполнение погрузочно-разгрузочных работ;

8.4.тариф за маневровую работу локомотива;

8.5.тариф за пропуск вагонов по подъездным железнодорожным путям и иные транспортные услуги на подъездных железнодорожных путях.

9. К решению об установлении тарифов прикладывается выписка из протокола заседания правления ЛенРТК.

**Описание юридических лиц и их представителей,  
имеющих право взаимодействовать с ЛенРТК  
при исполнении государственной функции**

10. Государственная функция исполняется ЛенРТК в отношении хозяйствующих субъектов независимо от организационно-правовой формы, осуществляющих оказание транспортных услуг на обособленной системе, принадлежащих им на праве собственности или на иных законных основаниях подъездных железнодорожных путей на территории Ленинградской области, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта (далее – субъекты, оказывающие транспортные услуги).

11. Лицами, имеющими право взаимодействовать с ЛенРТК при исполнении государственной функции, согласно настоящему Регламенту, являются как непосредственно субъекты, оказывающие транспортные услуги, так и уполномоченные ими лица при предъявлении надлежаще оформленной доверенности либо удостоверении их полномочий в иной форме в соответствии с действующим законодательством (далее – заинтересованные лица).

**II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

**1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.**

12. Информация о местах нахождения и графике работы ЛенРТК, а также информация либо способы получения информации о местах нахождения и графиках работы ЛенРТК:

191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

Тел.: (812) 576-42-24, факс (812) 576-42-20

E-mail: [all.rtk@lenreg.ru](mailto:all.rtk@lenreg.ru)

График работы специалистов Отдела регулирования:

<b>Дни недели, время работы ЛенРТК</b>	
<b>День недели</b>	<b>Время</b>
Понедельник	9.00- 18.00; обед 12.00-12.48
Вторник	9.00- 18.00; обед 12.00-12.48
Среда	9.00- 18.00; обед 12.00-12.48
Четверг	9.00- 18.00; обед 12.00-12.48

Пятница	9.00- 17.00; обед 12.00-12.48
Суббота	выходной

**Справочные телефоны и адреса электронной почты структурного подразделения ЛенРТК, исполняющего государственную функцию, а также справочные телефоны и адреса электронной почты иных органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в исполнении государственной функции**

**13. Телефоны сотрудников Отдела регулирования:**

№	ФИО	№ кабинета	№ телефона
1.	Синюкова Ирина Васильевна – начальник отдела	каб. 3-62	576-42-24
Специалисты Отдела:			
2.	Кравченко Анна Петровна	каб. 3-62	576-42-20
3.	Ефимова Елена Геннадьевна	каб. 3-62	576-42-20
4.	Елдина Екатерина Владимировна	каб. 3-62	576-42-24

14. Адрес электронной почты: [all.rtk@lenreg.ru](mailto:all.rtk@lenreg.ru)

**Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов ЛенРТК в сети Интернет, содержащих информацию о государственной функции**

15. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>

16. Официальный портал ЛенРТК: <http://tarif.lenobl.ru/>

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области**

17. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

- в помещениях для приема посетителей ЛенРТК по адресу: Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3;
- по номеру телефона (812) 576-42-07 специалистами ЛенРТК,

ответственными за информирование;

- на официальном Интернет-сайте ЛенРТК по адресу <http://tarif.lenobl.ru/>;
- на Портале государственных услуг (функции) Ленинградской области по адресу <http://gu.lenobl.ru/>;
- в виде ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, содержащих все необходимые реквизиты, предусмотренные действующим законодательством, и поступившие в ЛенРТК посредством почтовых или электронных средств связи.

Ответы на указанные обращения оформляются и предоставляются в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг, Административным регламентом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным приказом ЛенРТК от 11 февраля 2011 года № 11-п.

18. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

19. Информация об исполнении государственной функции включает в себя:

- местонахождение ЛенРТК, включая схему проезда (в том числе структурного подразделения ЛенРТК непосредственно осуществляющего исполнение государственной функции);
- график работы специалистов ЛенРТК;
- справочные телефоны ЛенРТК;
- административный регламент исполнения государственной функции;
- необходимая оперативная информация об исполнении государственной функции.

20. При изменении условий и порядка исполнения, информация об изменениях выделяется красным цветом и пометкой «Важно».

21. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов ЛенРТК с заинтересованными лицами:

1) при ответе на телефонные звонки специалист ЛенРТК представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2) при ответе на письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе обращения, поступившие по каналам электронной связи) специалист ЛенРТК руководствуется требованиями нормативных правовых актов, указанных в п. 5 настоящего Регламента.

22. Специалисты ЛенРТК при ответе на телефонные звонки, письменные обращения заинтересованных лиц обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять информацию.

**Порядок, форма и место размещения  
указанной в пунктах 12 – 22 информации, в том числе на портале  
государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской  
области, а также на официальных сайтах ЛенРТК в сети Интернет**

23. Центральный вход в здание ЛенРТК должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

25. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

26. В электронном виде информация об исполнении государственной функции размещается на официальной странице ЛенРТК в сети Интернет по адресу: <http://tarif.lenobl.ru/>.

## **2. Срок исполнения государственной функции**

27. Общий срок исполнения государственной функции по установлению тарифов не может превышать двух месяцев со дня поступления и регистрации Отделом регулирования материалов от субъектов, оказывающих транспортные услуги, указанных в приложении 5 Регламента.

## **3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и (или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством**

28. Исполнение государственной функции приостанавливается в случае исправления субъектами, оказывающими транспортные услуги, противоречий, неточностей в поступивших от них документах, указанных в п. 32 Регламента. Но на срок не более 10 дней с даты получения ЛенРТК документов, указанных в п. 32 настоящего Регламента.

## **4. Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции**

29. Плата за исполнение государственной функции ЛенРТК не взимается.



30. Плата за исполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего Регламента, ЛенРТК не взимается.

### **III. Административные процедуры**

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

- 1) Прием и регистрация заявлений и представленных документов от субъектов, оказывающих транспортные услуги;
- 2) Проверка представленных документов;
- 3) Проведение экспертизы поступивших материалов;
- 4) Подготовка и проведение заседания правления ЛенРТК. Принятие решения по результатам рассмотрения документов;
- 5) Информирование заинтересованных лиц о результатах исполнения государственной функции. Официальное опубликование решения.

#### **Прием и регистрация заявлений и представленных документов от субъектов, оказывающих транспортные услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является:

32.1. поступление в ЛенРТК заявления и комплекта документов, необходимых для исполнения государственной функции (согласно приложению 5 к настоящему Регламенту), поданных заинтересованным лицом.

32.2 поступление по запросу ЛенРТК комплекта документов, необходимых для исполнения государственной функции (согласно приложению 5 к настоящему Регламенту).

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела административно-правового обеспечения и делопроизводства, в обязанности которого входит прием и регистрация поступающих документов (далее – делопроизводитель).

34. Административная процедура состоит из приема, регистрации и передачи поступивших материалов председателю (его заместителю) ЛенРТК. Административная процедура должна быть завершена не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов в ЛенРТК.

35. В случае несоответствия приложений, указанных в заявлении или сопроводительном письме, фактически поступившим материалам, должностным лицом, указанным в п. 33 настоящего Регламента, составляется акт по форме согласно приложению 4.

36. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных документов председателю (его заместителю) ЛенРТК.

37. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

37.1. в случае предоставления документов заинтересованным лицом

непосредственно в приемную ЛенРТК – регистрация документов в электронной системе «Кодекс: служебная корреспонденция» и проставление штампа входящего документа на экземпляре заинтересованного лица;

37.2. в случае поступления документов по каналам почтовой связи - регистрация документов в электронной системе «Кодекс: служебная корреспонденция».

### **Проверка представленных документов**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел регулирования комплекта документов, необходимых для установления тарифов, указанных в п. 32 настоящего Регламента.

39. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела регулирования, назначаемый руководителем Отдела (далее – уполномоченный специалист).

40. Административная процедура состоит из:

- 1) проверки правильности оформления заявления;
- 2) проверки комплектности обосновывающих и подтверждающих документов и их соответствия требованиям Регламента;
- 3) проверки полноты расчетных таблиц с данными в отчетном и плановом периодах регулирования.

41. Проверка поступивших документов проводится должностным лицом, указанным в п. 39 Регламента, в течение 10 дней с даты регистрации документов.

42. В случае выявления противоречий, неточностей в поступивших документах либо представления неполного комплекта документов, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней направляет запрос о предоставлении дополнительных материалов, указав срок и форму предоставления запрашиваемой информации. Субъект, оказывающий транспортные услуги, в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса обязан представить в ЛенРТК запрашиваемую информацию.

43. Если в течение 10 рабочих дней требования ЛенРТК, изложенные в запросе не исполнены, документы возвращаются заявителю с указанием оснований возврата и с приложением письменного извещения об отказе в открытии дела.

44. В случае несоответствия представленных документов и материалов требованиям настоящего Регламента, ЛенРТК возвращает уполномоченной организации в течение 7 рабочих дней документы на доработку с письменным указанием оснований, по которым они возвращаются. Возврат ЛенРТК указанных документов не является препятствием для повторного обращения уполномоченной организации в ЛенРТК при условии устранения недостатков, ставших основанием для возврата предыдущего заявления.

45. Если комплект документов соответствует требованиям настоящего Регламента, уполномоченный специалист направляет субъекту, оказывающему транспортные услуги, извещение об открытии дела и начинает подготовку к

проведению экспертизы.

46. Результатом выполнения административной процедуры является:

- открытие дела об установлении тарифов;
- направление в адрес субъекта, оказывающего транспортные услуги, извещения, указанного в п. 45;

47. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем регистрации извещения, указанного в п. 45 Регламента, делопроизводителем в электронной системе «Кодекс: служебная корреспонденция».

### **Проведение экспертизы поступивших материалов**

48. Основанием для начала административной процедуры является открытие дела об установлении тарифов.

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный по делу – сотрудник Отдела регулирования, назначаемый руководителем Отдела.

50. Административная процедура состоит из:

- 1) проведения экспертизы поступивших материалов;
- 2) составления уполномоченным по делу экспертного заключения.

51. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 дней с момента поступления комплекта документов, либо (при необходимости предоставления дополнительных сведений по запросу уполномоченного по делу) - 30 дней с момента получения уполномоченным по делу дополнительных данных.

52. Начальник Отдела регулирования назначает экспертов из числа сотрудников Отдела регулирования.

53. Экспертиза поступивших материалов проводится в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта, на территории Ленинградской области, утвержденными приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 22.10.2010г. № 167-п.

54. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным по делу и экспертами экспертного заключения, завизированного начальником Отдела регулирования.

55. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в экспертном заключении, указанном в п.п. 2 п. 50 Регламента.

### **Подготовка и проведение заседания правления ЛенРТК. Принятие решения по результатам рассмотрения документов.**

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание экспертного заключения, указанного в п.п. 2 п. 50 Регламента, и включение вопроса по установлению тарифов в повестку очередного заседания правления ЛенРТК.

57. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченный по делу и ответственный секретарь правления ЛенРТК.

58. Административная процедура состоит из:

1) подготовки материалов в порядке, установленном разделом III Порядка деятельности правления комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденного приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 29 мая 2009 года № 85-п (далее – Порядок деятельности правления ЛенРТК), для включения вопроса об установлении тарифов;

2) включения вопроса об установлении тарифов в повестку очередного заседания правления ЛенРТК;

3) проведения заседания правления ЛенРТК в соответствии с разделом IV Порядка деятельности правления ЛенРТК.

59. Подготовка материалов, указанных в п.п. 1 п. 58 Регламента, осуществляется не менее чем за 7 дней до даты очередного заседания правления ЛенРТК.

60. Включение вопроса об установлении тарифов в повестку очередного заседания правления ЛенРТК осуществляется ответственным секретарем правления ЛенРТК не позже дня, следующего за днем передачи материалов, указанных в п.п. 1 п. 58 Регламента, уполномоченным по делу.

61. Критерием принятия решения о внесении вопроса об установлении тарифов в повестку очередного заседания правления ЛенРТК, является соблюдение уполномоченным по делу требований раздела III Порядка деятельности правления ЛенРТК.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятое правлением ЛенРТК решение по вопросу установления тарифов, зафиксированное в протоколе заседания правления ЛенРТК.

63. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

1) по п. 58.1. Регламента – включение вопроса об установлении тарифов в повестку очередного заседания правления ЛенРТК;

2) подписание протокола заседания правления ЛенРТК председателем правления ЛенРТК.

### **Информирование заинтересованных лиц о результатах исполнения государственной функции. Официальное опубликование решения**

64. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем правления ЛенРТК протокола заседания правления

ЛенРТК, в котором зафиксировано решение по вопросу установлении тарифов.

65. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченный по делу и ответственный секретарь правления ЛенРТК.

66. Административная процедура состоит из:

1) оформления результатов заседания правления ЛенРТК в виде правового акта ЛенРТК, которым, на основании соответствующего протокола заседания правления ЛенРТК, устанавливаются тарифы;

2) подписания правового акта, указанного в пп.1 п.66 Регламента, председателем ЛенРТК (его заместителем).

3) доведения до сведения субъекта, оказывающего транспортные услуги, решения, принятого в результате исполнения государственной функции, направление копий правового акта ЛенРТК, указанного в пп.1 п.66 Регламента, в адрес субъекта, оказывающего транспортные услуги. Копии правового акта ЛенРТК субъекту, оказывающему транспортные услуги, высылаются заказным письмом с уведомлением о вручении.

67. Выполнение административных действий, указанных в пп.1 п.66, пп.2 п.66 Регламента, осуществляется в трехдневный срок со дня заседания правления ЛенРТК, на котором было принято соответствующее решение.

68. Выполнение административных действий, указанных в пп.3 п.66 Регламента, осуществляется в течение 7 дней со дня принятия решения об установлении тарифа.

69. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование подписанного председателем ЛенРТК (его заместителем) правового акта ЛенРТК на официальной странице ЛенРТК в сети Интернет по адресу: <http://tarif.lenobl.ru/>.

70. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры является занесение информации о принятом правовом акте ЛенРТК в реестр соответствующих правовых актов ЛенРТК.

71. В течение срока действия установленных тарифов, сотрудник отдела регулирования запрашивает дополнительные документы у субъекта, оказывающего транспортные услуги, подтверждающие правомерность определения субъектом, оказывающим транспортные услуги, размера тарифа.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ЛенРТК положений административного регламента, функций и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.**

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами ЛенРТК положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами ЛенРТК, осуществляется на постоянной основе председателем ЛенРТК и/или его заместителем.

73. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений проводятся проверки (плановые и внеплановые) по полноте и качеству обеспечения исполнения государственной функции ответственными должностными лицами ЛенРТК.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.**

74. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения уполномоченного должностного лица ЛенРТК.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

75. Плановые проверки в отношении ЛенРТК проводятся в соответствии с утвержденным планом, в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного должностного лица ЛенРТК.

При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

76. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами ЛенРТК положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, определяется в соответствии с планом деятельности ЛенРТК.

#### **Ответственность должностных лиц ЛенРТК за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

78. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЛенРТК, а также его должностных лиц при исполнении государственной функции**

79. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- отказ в принятии заявления и комплекта документов;
- отказ в установлении тарифов;
- отказ в предоставлении информации о ходе исполнения государственной функции;
- отказ в предоставлении результата исполнения государственной функции;
- нарушение сроков исполнения государственной функции;
- решение ЛенРТК, принятое по результатам исполнения государственной функции.

81. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие), указанные в п. 80 настоящего Регламена, адресуется:

а) на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) от лица ЛенРТК его руководителем (заместителем руководителя) адресуется курирующему вице-губернатору Ленинградской области и / или Губернатору Ленинградской области.

б) на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) сотрудниками ЛенРТК, указанными в настоящем Регламенте – руководителю ЛенРТК (его заместителю).

82. Основанием для начала досудебной (внесудебной) процедуры обжалования решений и действий (бездействия), указанных в п. 81 настоящего Регламена является:

а) в отношении решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) от лица ЛенРТК его руководителем (заместителем руководителя) - поступление жалобы заинтересованного лица в адрес курирующего вице-губернатора Ленинградской области и / или Губернатора Ленинградской области.

б) в отношении решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) сотрудниками ЛенРТК, указанными в настоящем Регламенте

– поступление жалобы на сотрудника ЛенРТК руководителю ЛенРТК (его заместителю).

83. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

84. Сроки рассмотрения жалоб, указанных в п.п. «а» п. 81 настоящего Регламента, установлены федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» - 30 дней с даты регистрации документов.

85. Срок рассмотрения жалоб, указанных в п.п. «б» п. 81 настоящего Регламента, составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии со ст.12 Федерального Закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

86. Случаи, в которых ответ на жалобы, указанные в п. 81 настоящего Регламента, не дается, определены федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», статья 11.

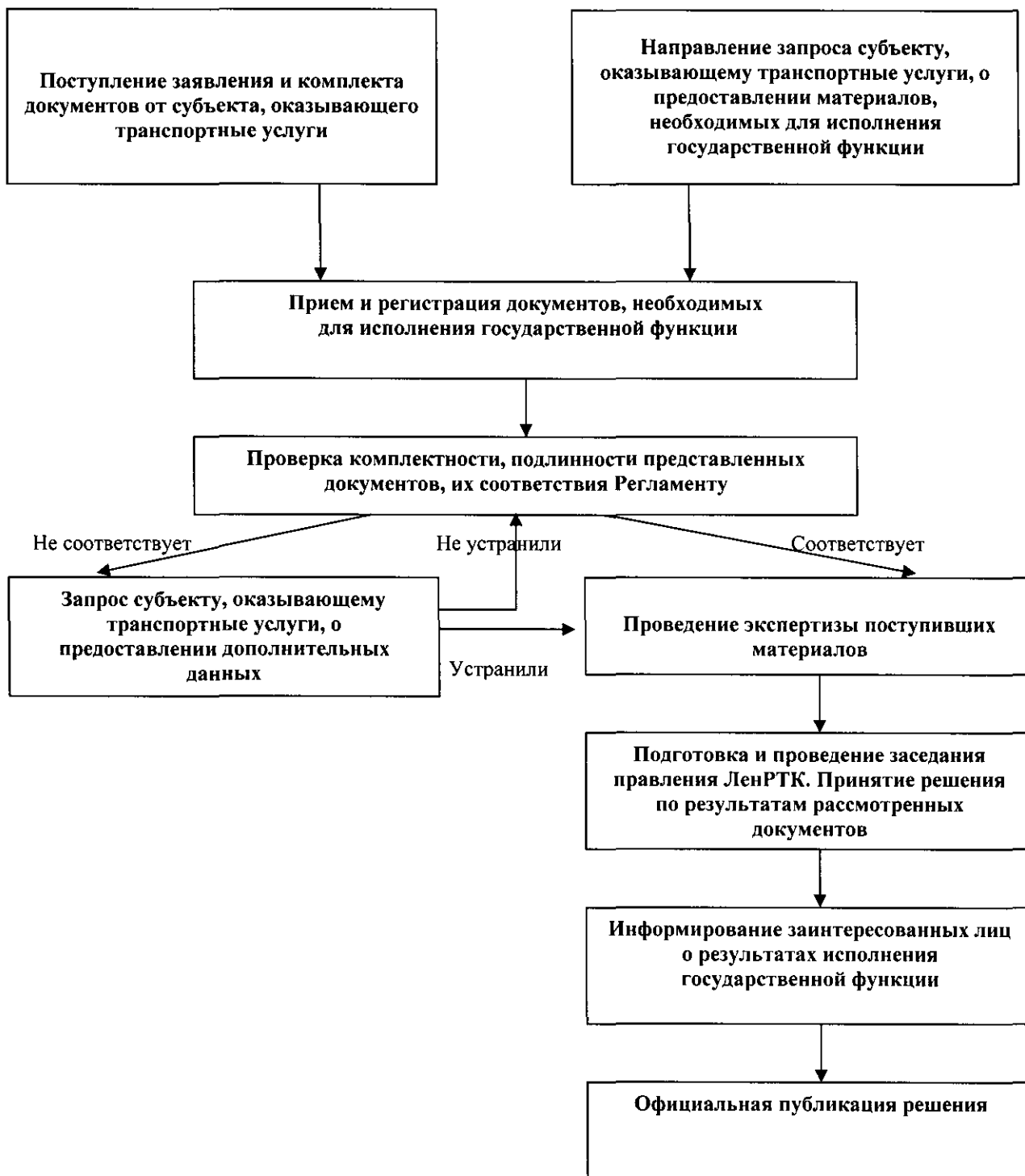
87. Результат досудебного обжалования решений и действий (бездействия), указанных в п.п. «а» п. 82 настоящего Регламента, является принятие в отношении руководителя (заместителя руководителя) ЛенРТК, решение или действие (бездействие) которого обжаловалось, мер дисциплинарного воздействия (при наличии определенных действующим законодательством оснований для применения таких мер) и доведение информации о результатах рассмотрения жалобы до заинтересованного лица, обратившегося с жалобой.

88. Результатом досудебного обжалования решений и действий (бездействия), указанных в п.п. «б» п. 82 настоящего Регламента, является принятие в отношении сотрудника ЛенРТК, решение или действие (бездействие) которого обжаловалось, мер дисциплинарного воздействия (при наличии определенных действующим законодательством оснований для применения таких мер) и доведение информации о результатах рассмотрения жалобы до заинтересованного лица, обратившегося с жалобой.



**БЛОК-СХЕМА  
исполнения государственной функции.**

Приложение 1



### Заявление об установлении тарифов

Прошу рассмотреть предложения для установления тарифов на

\_\_\_\_\_ (указывается вид  
транспортной услуги, в отношении которой необходимо установление тарифа),  
оказываемой

\_\_\_\_\_ (полное наименование хозяйствующего субъекта - заявителя).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. ...

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО руководителя)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_

Пояснительная записка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование хозяйствующего субъекта - заявителя)

обращается в Комитет по тарифам и ценовой политике Ленинградской области с предложениями для установления тарифов на \_\_\_\_\_ (указывается вид транспортной услуги, в отношении которой необходимо установление тарифа) по следующим основаниям (в т. ч. анализ работы хозяйствующего субъекта за базовый (отчетный) период):

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность и ФИО руководителя)

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_

(Форма)

АКТ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года

Санкт-Петербург

Мы, нижеподписавшиеся работники комитета по тарифам и ценовой политике  
Ленинградской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
составили настоящий акт о том, что " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года при  
вскрытии \_\_\_\_\_ пакета \_\_\_\_\_ (конверта)

в нем не оказалось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указанных в приложении к  
\_\_\_\_\_(реквизиты (исх. дата, номер письма, заявления  
т.д.)\_ документа \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, предоставляемых субъектом, оказывающим транспортные услуги**

Для исполнения государственной функции субъекту, оказывающему транспортные услуги, необходимо представить в ЛенРТК комплект документов, включающий в себя:

1. заявление об открытии дела об установлении тарифов, оформленное согласно Приложению 2, и содержащее:

- сведения об организации (юридический, почтовый адреса, адрес электронной почты, ИНН, контактные телефоны, факс организации);
- описание услуг промышленного железнодорожного транспорта;
- ссылку на документы, подтверждающие право организации заниматься соответствующим видом деятельности (перечень видов деятельности, изложенный в уставе организации; копия лицензии на право осуществления деятельности, договор с организацией или ветвевладельцем, по подъездному железнодорожному пути которых производится перевозка (подача и уборка) или пропуск вагонов, и иные документы);
- пояснительную записку с обоснованием необходимости установления (изменения) тарифов (Приложение 3);

2. утвержденный в установленном порядке единый технологический процесс работы подъездного железнодорожного пути, если его разработка необходима в соответствии с действующим законодательством;

3. копии правоустанавливающих документов на подъездные железнодорожные пути и подвижной состав, а также копии технических документов, в том числе:

- технического паспорта подъездных железнодорожных путей;
- схемы подъездных железнодорожных путей с указанием протяженности путей по каждому ветвевладельцу;
- ведомости путей, стрелочных переводов с указанием их технических характеристик (тип шпал, тип рельсов, вид балласта и иное);

4. основные технические показатели организации - получателя услуги;

5. сведения об объемах услуг, оказываемых предприятием на подъездных железнодорожных путях в разрезе каждого потребителя (с приложением копий договоров на оказание услуг);

6. расчет тарифов на услуги промышленного железнодорожного транспорта на подъездных железнодорожных путях, к которому прилагаются расчеты затрат по статьям, согласно приложениям к Методическим рекомендациям, утвержденным Приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 22 октября 2010 г. № 167-п;

7. справку об использовании амортизационных отчислений;

8. расчет необходимой балансовой прибыли от оказания транспортных услуг на подъездных железнодорожных путях, включая расчет

налогов и платежей, уплачиваемых за счет прибыли организации;

9. формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности за период, предшествующий текущему периоду, на последнюю отчетную дату текущего периода или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 1 года:

- форма № 1 «Бухгалтерский баланс»;
- форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках» (с расшифровкой по видам деятельности);
- форма № 3 – годовая «Отчет об изменении капитала»;
- форма № 4 – годовая «Отчет о движении денежных средств»;
- форма № 5 – годовая «Приложение к бухгалтерскому балансу»;
- форма № 1-ТР «Сведения о промышленном железнодорожном транспорте»;
- форма № 5-3 «Сведения о затратах на производство и реализацию продукции»;
- форма П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»;
- форма П-2 «Сведения об инвестициях»;
- форма П-3 «Сведения о финансовом состоянии организаций»;
- форма П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;

10. налоговая декларация по налогу на прибыль организаций на последнюю отчетную дату;

11. расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам;

12. уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения (при наличии);

13. уведомление об использовании права на освобождение от уплаты НДС (при наличии);

14. копия действующего приказа об учетной политике организации-получателя услуги;

15. копия штатного расписания;

16. копия коллективного договора (с положениями о премировании работников и руководителей);

17. копия уведомления о размере страховых взносов за травматизм;

18. копия договоров на работы (услуги), выполняемые сторонними организациями, на аренду имущества, оборудования, техники, земельных участков, расчет арендных платежей на расчетный период действия тарифа;

19. ремонтная программа предприятия, утвержденная на регулируемый период; акты выполненных работ за период, предшествующий текущему.

**Примечания:** Копии первичных документов должны быть заверены печатью и подписью руководителя (или иного лица, имеющего право подписи). Если документ составлен на нескольких листах, то они должны быть пронумерованы, прошнурованы и также заверены печатью и подписью руководителя (или иного лица, имеющего право подписи).