

**КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

1 августа 2017 года

№ 43 -п

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению полномочий по установлению платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению полномочий по установлению платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета по тарифам
и ценовой политике Ленинградской области



А.В. Кийски

Приложение
к приказу комитета по тарифам
и ценовой политике Ленинградской области
от 1 августа 2017 года № 73 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПОЛНОМОЧИЙ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПЛАТЫ ЗА ПОДКЛЮЧЕНИЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ) К СИСТЕМЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению полномочий по установлению платы за подключение (технологическое присоединение) объектов к системам теплоснабжения (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения государственной функции, определяет состав, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки исполнения государственной функции.

Положения настоящего Регламента не распространяются на правоотношения, возникающие в процессе предоставления комитетом по тарифам и ценовой политике Ленинградской области иных государственных функций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и урегулированные соответствующими административными регламентами.

Наименование государственной функции

1.2. Наименование государственной функции: осуществление полномочий по установлению платы за подключение (технологическое присоединение) объектов к системам теплоснабжения регулируемых теплоснабжающих и (или) теплосетевых организаций (далее – установление платы).

Плата за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения - плата, которую вносят лица, имеющие намерения подключить объект к системе теплоснабжения, а также теплоснабжающая и (или) теплосетевые организации в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

1.4. Наименование структурного подразделения ЛенРТК, ответственного за исполнение государственной функции: отдел технологической экспертизы департамента регулирования тарифов организаций коммунального комплекса и электрической энергии ЛенРТК (далее – отдел экспертизы).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

1.5. Государственная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4159);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2012, № 44, ст. 6022);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 года № 307 «О порядке подключения к системам теплоснабжения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.04.2012, № 17, ст. 1981);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2006, № 8, ст. 920);
- приказом ФСТ России от 13 июня 2013 года № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 33, 19.08.2013);
- 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, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 17, 13.04.2011);
- приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Правительства Ленинградской области от 27 января 2014 года № 14-п «Об утверждении Порядка деятельности правления комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 27.01.2014) (далее – Порядок деятельности правления ЛенРТК).

Описание результатов исполнения государственной функции

1.6. Результатом исполнения государственной функции является:

- определение и установление экономически обоснованной платы;
- принятие решения об отказе в установлении платы.

1.7. Предоставление государственной функции завершается путем получения заявителем:

- правового акта ЛенРТК об установлении платы, который должен содержать:
 - установленный размер платы, в том числе с дифференциацией по диаметрам и способам прокладки тепловых сетей;

- дату введения в действие установленной платы;
- письма о невозможности установления платы с указанием соответствующих причин.

1.8. К решению об установлении платы за подключение прикладывается выписка из протокола заседания правления ЛенРТК.

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

1.9. Государственная функция исполняется ЛенРТК в отношении теплоснабжающих или теплосетевых организаций, владеющих на праве собственности или ином законном основании тепловыми сетями и (или) источниками тепловой энергии, к которым непосредственно или через тепловые сети и (или) источники тепловой энергии иных лиц осуществляется подключение (технологическое присоединение).

1.10. Лицами, имеющими право взаимодействовать с ЛенРТК при исполнении государственной функции, согласно настоящему Регламенту являются как непосредственно теплоснабжающие и теплосетевые организации, так и уполномоченные ими лица при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности либо удостоверении их полномочий в иной форме в соответствии с действующим законодательством (далее - заинтересованные лица, ТСО, заявители).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Информация о местонахождении и графике работы ЛенРТК

2.1. Информация о местонахождении ЛенРТК, представляющего государственную функцию, графике работы, контактных телефонов, времени работы ЛенРТК размещается: на стендах в местах исполнения государственной функции; на официальном сайте ЛенРТК: <http://tarif.lenobl.ru>, раздел «Общая информация»; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

Справочные телефоны и адреса электронной почты структурного подразделения ЛенРТК, ответственного за предоставление функции

2.2. Информация размещена на официальном сайте ЛенРТК: <http://tarif.lenobl.ru>, раздел «Общая информация».

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адрес официальной страницы ЛенРТК, содержащей информацию об исполнении государственной функции

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

2.4. Официальный сайт ЛенРТК: <http://tarif.lenobl.ru>, раздел «Общая информация».

Порядок получения заинтересованными лицами информации об исполнении государственной функции

2.5. 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 сайте ЛенРТК по адресу <http://tarif.lenobl.ru>;

- на портале государственных услуг (функций) Ленинградской области по адресу <http://gu.lenobl.ru>;

- в виде ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, содержащие все необходимые реквизиты, предусмотренные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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.

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

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

- при ответе на телефонные звонки специалист ЛенРТК представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, отвечает на поставленные вопросы, в пределах своей компетенции;

- 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. 1.5 настоящего Регламента.

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

Порядок, форма и место размещения информации об исполнении государственной функции

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.10. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11. Кабинеты приема заинтересованных лиц должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

2.12. В электронном виде информация об исполнении государственной функции размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gu.lenobl.ru> в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2010 года № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области», а также на официальной странице ЛенРТК в сети Интернет по адресу: <http://tarif.lenobl.ru>.

Срок исполнения государственной функции

2.13. ЛенРТК устанавливает плату на очередной расчетный период регулирования по итогам заседания правления не позднее 20 декабря года, предшествующего периоду регулирования, на который устанавливается плата.

Регулируемые организации до 1 ноября года, предшествующего очередному расчетному периоду регулирования, представляет в ЛенРТК предложение об установлении платы в расчете на единицу мощности подключаемой тепловой нагрузки.

2.14. ЛенРТК устанавливает плату в индивидуальном порядке по итогам заседания правления в течение 30 календарных дней со дня поступления предложения об установлении платы (в случае наличия полного комплекта документов).

2.15. Срок исполнения государственной функции в случае необходимости предоставления в ЛенРТК дополнительных расчетных и обосновывающих материалов продлевается на 30 календарных дней со дня регистрации вновь поступивших документов.

2.16. Документы, являющиеся результатом исполнения государственной функции, доводятся до ТСО в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении платы, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в электронном виде.

2.17. Решение об установлении платы с приложением протокола размещается на официальном сайте ЛенРТК в сети «Интернет» по адресу: <http://tarif.lenobl.ru/>.

Сроки прохождения отдельных административных процедур и действий по предоставлению государственной функции указаны в блок-схеме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Перечень оснований для прекращения исполнения государственной функции

2.18. Основаниями для прекращения исполнения государственной функции в отношении ТСО являются:

- несоответствие представленных документов действующим нормативным правовым актам;
- несоблюдение заявителем сроков представления предложения об установлении платы;
- наличие в заявлении и (или) документах, представленных заинтересованными лицами, недостоверной или искаженной информации;

- прекращение деятельности ТСО, в том числе путем реорганизации или ликвидации, при внесении изменений в учредительные документы юридического лица, государственной регистрации, при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- отзыв заявления ТСО.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность административных действий при исполнении государственной функции

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

- прием, первичная обработка и регистрация заявлений регулируемых теплоснабжающих или теплосетевых организаций или документов, поступивших во исполнение запроса ЛенРТК – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявлений и представленных материалов, принятие решения о возможности (невозможности) установления платы, извещение ТСО о начале процедуры исполнения государственной функции или об отсутствии оснований для ее исполнения – 3 рабочих дня;

- открытие тарифного дела об установлении платы (далее – тарифное дело) и проведение экспертизы поступивших материалов, подготовка запросов дополнительных материалов (в случае необходимости) – продолжительность 30 календарных дней;

- подготовка и проведение заседания правления ЛенРТК, принятие решения по вопросу установления платы - продолжительность 5 рабочих дней;

- оформление результатов заседания правления ЛенРТК и информирование заинтересованных лиц о результатах исполнения государственной функции - продолжительность – 3 рабочих дня.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции по установлению платы приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием, первичная обработка и регистрация заявления заинтересованного лица или документов, поступивших во исполнение запроса ЛенРТК

3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в ЛенРТК с комплектом документов (обосновывающих материалов), необходимых для установления платы согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Заявление об установлении платы, составленное по форме согласно приложению 1 настоящего Регламента, должно содержать перечень прилагаемых материалов. Заявление и прилагаемые к нему материалы должны быть пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при ее наличии). Если объем представляемых материалов превышает сто страниц, материалы должны быть сформированы в тома, каждый том не более ста страниц.

3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела административно-правового обеспечения и делопроизводства ЛенРТК, в обязанности которого входит прием, первичная обработка и

регистрация поступающих документов (далее - делопроизводитель).

3.5. Делопроизводитель, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемыми обосновывающими материалами (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения и пометкой заявления специальным штампом), передает заявление и материалы для резолюции и определения исполнителя руководителю ЛенРТК.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему и первичной обработке документов является регистрация делопроизводителем обращения с присвоением входящего номера с указанием даты его поступления и пометкой заявления специальным штампом, передача заявления и материалов для резолюции и определения исполнителя руководителю ЛенРТК.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день, начиная с даты поступления обращения заявителя.

Рассмотрение заявления и представленных материалов, принятие решения о возможности (невозможности) установления платы

3.8. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и обосновывающих материалов, указанных в п. 3.2. настоящего Регламента в отдел экспертизы для предварительного анализа.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист отдела экспертизы, назначаемый руководителем отдела.

3.10. При получении заявления и материалов исполнитель осуществляет:

- проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным законодательством требованиям (по комплектности, форме, содержанию, а также оформлению);

- принятие решения о возможности (невозможности) установления платы.

Критерием принятия решения исполнителем о возможности (невозможности) установления платы является соответствие (несоответствие) материалов заявителя требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства в области регулирования предоставления государственной функции.

3.11. Плата за подключение устанавливается в расчете на единицу мощности подключаемой тепловой нагрузки и может быть дифференцирована в зависимости от параметров данного подключения, определенных основами ценообразования в сфере теплоснабжения и правилами регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.12. Плата за подключение в индивидуальном порядке устанавливается для потребителя, суммарная подключаемая тепловая нагрузка которого превышает 1,5 Гкал/ч суммарной установленной тепловой мощности системы теплоснабжения при отсутствии технической возможности подключения.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- при возможности установления платы – открытие тарифного дела и проведение экспертизы заявления и материалов по установлению платы;

- при невозможности установления платы - подготовка письма в ТСО об отказе в рассмотрении заявления об установлении платы, с указанием соответствующих причин.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня, начиная с даты регистрации делопроизводителем обращения с присвоением входящего номера с указанием даты его поступления.

Открытие тарифного дела и проведение экспертизы поступивших материалов

3.15. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности установления платы.

3.16. Исполнитель открывает тарифное дело и проводит объективную и всестороннюю экспертизу материалов по установлению платы.

В случае предоставления экспертного заключения заявителем, оно приобщается к материалам об установлении платы и является дополнительными материалами.

В случае выявления необходимости предоставления дополнительных документов и материалов, обосновывающих размер платы за подключение, исполнитель вправе обратиться в ТСО с просьбой о предоставлении данных дополнительных материалов.

3.17. По результатам экспертизы исполнитель готовит заключение, подписываемое проводившим экспертизу лицом и передает заключение на визирование начальнику отдела, ответственного за предоставление государственной функции.

Заключение исполнителя визируется также заместителем руководителя ЛенРТК, курирующим деятельность отдела, ответственным за предоставление государственной функции и руководителем ЛенРТК.

3.18. Результат административной процедуры – визирование заключения руководителем ЛенРТК и принятие решения о назначении заседания Правления ЛенРТК.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней, начиная с даты регистрации обращения заявителя или предоставления ТСО дополнительных материалов.

Подготовка и проведение заседания правления ЛенРТК, принятие решения по вопросу установления платы

3.20. Основанием для начала административной процедуры являются оформление экспертного заключения, указанного в п. 3.18 настоящего Регламента, и включение вопроса об установлении платы в повестку очередного заседания правления ЛенРТК.

3.21. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченный специалист и ответственный секретарь правления ЛенРТК.

3.22. Административная процедура включает:

3.22.1. Подготовка материалов в порядке, установленном в Порядке деятельности правления ЛенРТК для включения вопроса об установлении платы;

3.22.2. Включение вопроса об установлении платы в повестку очередного заседания правления ЛенРТК;

3.22.3. Проведение заседания правления ЛенРТК в соответствии с Порядком деятельности правления ЛенРТК.

3.23. Подготовка материалов, указанных п. 3.22.1 настоящего Регламента, осуществляется не менее чем за 5 рабочих дней до даты очередного заседания правления ЛенРТК.

3.24. Включение вопроса об установлении платы в повестку очередного заседания правления ЛенРТК осуществляется ответственным секретарем правления ЛенРТК не позже дня, следующего за днем передачи материалов, указанных в 3.22.1 настоящего Регламента, уполномоченным специалистом.

3.25. Критерием принятия решения об установлении платы в повестку очередного заседания правления ЛенРТК является соблюдение уполномоченным специалистом требований Порядка деятельности правления ЛенРТК.

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

3.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола заседания правления ЛенРТК председателем правления ЛенРТК.

**Оформление результатов заседания правления ЛенРТК
и информирование заинтересованных лиц о результатах
исполнения государственной функции**

3.28. Основанием для начала административной процедуры, является подписание председателем правления ЛенРТК протокола заседания правления ЛенРТК, в котором зафиксировано решение по вопросу установления платы.

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

3.30. Административная процедура включает:

3.30.1. Оформление результатов заседания правления ЛенРТК в виде правового акта ЛенРТК, которым на основании соответствующего протокола заседания правления ЛенРТК устанавливается плата;

3.30.2. Подписание правового акта, указанного в п. 3.30.1 настоящего Регламента председателем ЛенРТК (его заместителем);

3.30.3. Доведения до сведения заинтересованных лиц решения, принятого в результате исполнения государственной функции, направления копий правового акта ЛенРТК, указанного п. 3.30.1 настоящего Регламента, в адрес ТСО и размещение на официальном сайте ЛенРТК.

3.31. Выполнение административных действий, указанных в пп. 3.30.1 и 3.30.2 настоящего Регламента, осуществляется в трехдневный срок со дня заседания правления ЛенРТК, на котором было принято соответствующее решение.

3.32. Выполнение административных действий, указанных в п. 3.30.3 настоящего Регламента, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении платы.

3.33. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является решение правления ЛенРТК, зафиксированное в подписанном председателем правления ЛенРТК протоколе соответствующего заседания правления ЛенРТК и подписание председателем ЛенРТК соответствующего правового акта ЛенРТК.

3.34. Результатом выполнения административной процедуры является направление копии подписанного председателем ЛенРТК (его заместителем) правового акта ЛенРТК, которым утверждена плата, в адрес ТСО.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1. 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 вышестоящими должностными лицами ЛенРТК в соответствии с распределением обязанностей.

Ответственность должностных лиц ЛенРТК закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. 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

4.3. Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления государственными служащими и должностными лицами ЛенРТК государственной функции осуществляются руководителем ЛенРТК, его заместителями или начальником отдела.

4.4. Плановый контроль осуществляется путем проведения вышеперечисленными лицами проверок соблюдения и исполнения сотрудниками ЛенРТК действующего законодательства и настоящего Регламента.

4.5. В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении государственной функции, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

4.6. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. В ходе него рассматривается обращение заявителя, проверяется обоснованность содержащейся в нем информации, подготавливается ответ на обращение заявителя в ЛенРТК.

4.7. Заявители, обратившиеся за предоставлением государственной функции, также вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной функции.

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

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение сотрудников ЛенРТК к ответственности в соответствии с законодательством.

4.9. За систематическое или грубое нарушение положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной функции, виновные должностные лица и государственные служащие ЛенРТК могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЛенРТК, а также его должностных лиц

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых или осуществляемых в ходе предоставления государственной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц ЛенРТК в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами ЛенРТК в ходе исполнения государственной функции.

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

- нарушения срока предоставления государственной функции;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для исполнения государственной функции;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;
- отказа в предоставлении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- требования от заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- отказ должностного лица ЛенРТК, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие), указанные в п. 5.2 настоящего Регламента, адресуется:

5.3.1. На решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) от лица ЛенРТК его руководителем (заместителем руководителя) - заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета экономического развития и инвестиционной деятельности, курирующему деятельность ЛенРТК, или Губернатору Ленинградской области.

5.3.2. На решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) сотрудниками ЛенРТК, указанными в настоящем Регламенте, - руководителю ЛенРТК (его заместителю).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения.

Решения, действия (бездействие) председателя ЛенРТК или его заместителя, а также решения, действия (бездействие) должностного лица ЛенРТК после обжалования председателю ЛенРТК или его заместителю могут быть обжалованы заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета экономического развития и инвестиционной деятельности, курирующему деятельность ЛенРТК, или Губернатору Ленинградской области, курирующему деятельность ЛенРТК, или Губернатору Ленинградской области.

Обращение заявителя (жалоба) должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную функцию (ЛенРТК), должностного лица ЛенРТК либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ЛенРТК, единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица ЛенРТК обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в ЛенРТК, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу
не дается

5.7. Случаи, в которых ответ на жалобы не дается:

- Если в письменной (электронной) жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

- Если в письменной (электронной) жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- Если текст письменной (электронной) жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель ЛенРТК (заместитель председателя ЛенРТК) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

- признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

На бланке заявителя

Председателю
комитета по тарифам и
ценовой политике
Ленинградской области**Заявление
об установлении платы за подключение (технологическое присоединение)
к системе теплоснабжения**

Прошу установить плату за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения _____ объекта (объектов) _____,
(наименование заявителя, наименование объекта (объектов))

расположенного (ых) по адресу _____,
(адрес объекта)

в размере _____.

Подключаемая тепловая нагрузка _____ Гкал/час,
в том числе увеличение тепловой нагрузки _____ Гкал/час.

Сведения о заявителе:

1. Полное наименование и реквизиты заявителя.
2. Юридический и почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, факс и, при наличии, адрес электронной почты и сайта в сети Интернет.
3. Фамилия, имя, отчество руководителя организации.
4. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде, причины постановки на учет (КПП).

Приложение: (перечень документов согласно пунктам 2 - 12 Приложения 3 настоящего административного регламента) <*>

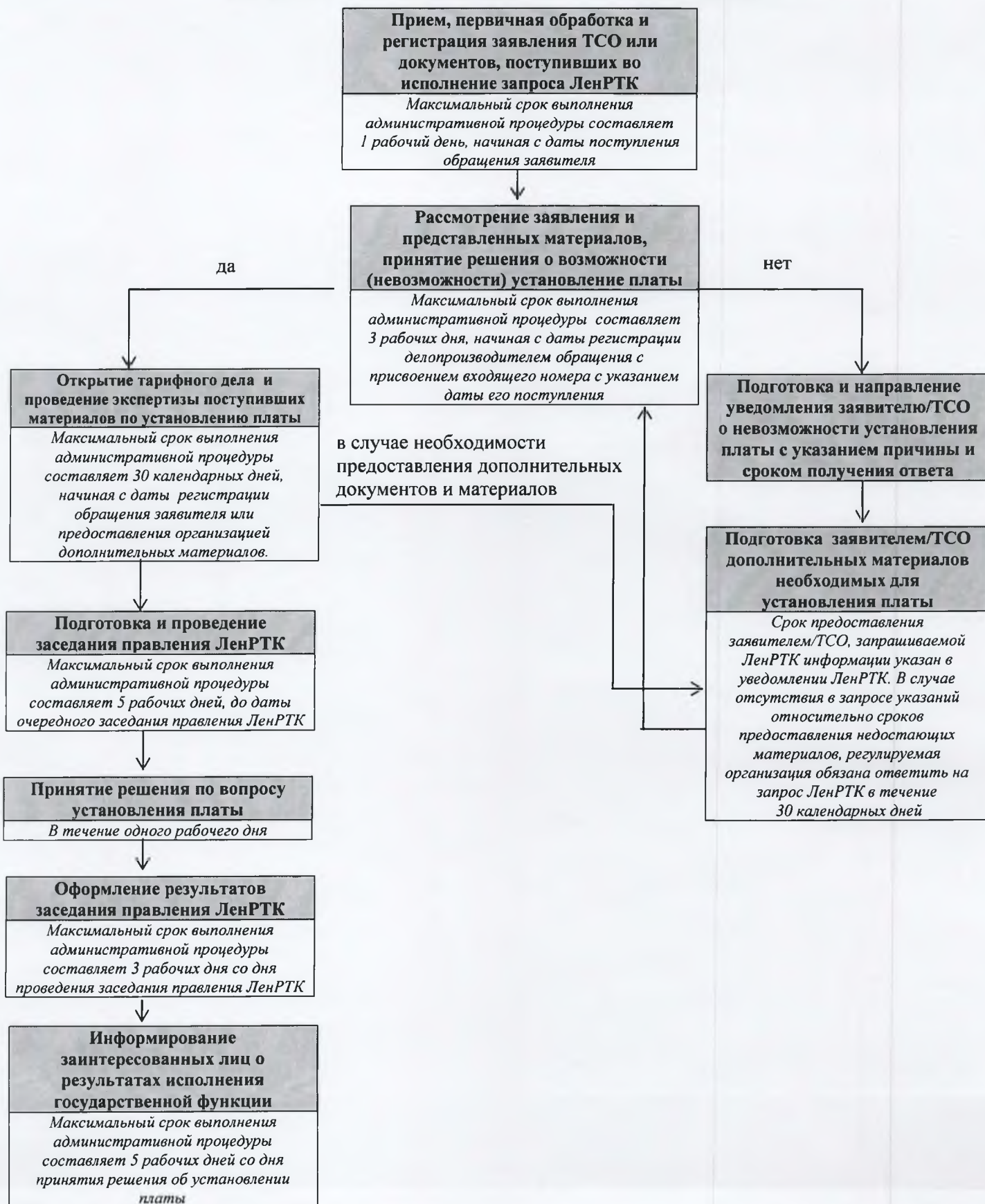
(должность руководителя заявителя либо
иного уполномоченного лица регулируемой организации)
(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПЛАТЫ**



Перечень документов для установления платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения

1. Заявление на имя Председателя ЛенРТК об установлении платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения по форме приложения 1 к настоящему Регламенту с перечнем предоставляемых (передаваемых) документов, подписанное руководителем теплоснабжающей/теплосетевой организации (либо иным уполномоченным лицом регулируемой организации) и заверенное печатью.
2. Копия документа о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности.
3. Копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений), подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях, земельных участках), используемых в целях подключения объекта заявителя.
4. Копия условий подключения объектов к системам теплоснабжения.
5. Копия заявки заявителя на подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения.
6. Бухгалтерская и статистическая отчетность, отнесенная на деятельность по подключению к системе теплоснабжения по данным раздельного учета по видам регулируемой деятельности в предшествующем расчетном периоде регулирования.
7. Ситуационный план расположения подключаемого объекта с привязкой к территории населенного пункта или элементам территориального деления в схеме теплоснабжения, указанием точек подключения, границ балансовой принадлежности, способов прокладки трубопроводов и их протяженности.
8. Схема теплоснабжения соответствующего муниципального образования, утвержденная в установленном законодательством порядке, с указанием, планируемых в рамках рассматриваемого(ых) подключения(ий) мероприятий.
9. Расчет, подтверждающий наличие/отсутствие свободной мощности в точке подключения с соответствующим обоснованием и заключением.
10. Гидравлический расчет, подтверждающий наличие/отсутствие пропускной способности тепловых сетей, обеспечивающих передачу необходимого объема тепловой энергии, теплоносителя с соответствующим обоснованием и заключением.
11. Расчет платы за подключение (технологическое присоединение), выполненный в соответствии с Методическими указаниями по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных приказом Федеральной службы по тарифам от 13 июня 2013 года № 760-э.
12. Пояснительная записка к расчету платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения.