



**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

28.02.2023

№ 5/2-177-2023

г. Киров

**Об утверждении административного регламента
предоставления региональной службой по тарифам Кировской
области государственных услуг по установлению цен (тарифов)
на тепловую энергию (мощность)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», Положением о региональной службе по тарифам Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365, правление региональной службы по тарифам Кировской области РЕШИЛО:

1. Утвердить административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг по установлению цен (тарифов) на тепловую энергию (мощность) согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня признания утратившими силу постановления Правительства Кировской области от 05.12.2014 № 171/546 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Кировской области от 05.12.2014 № 14/180 «Об утверждении административных регламентов предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг».

Руководитель службы

М.В. Михайлов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 18.02.2023 № 5/2-пр-2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления региональной службой по тарифам Кировской области
государственных услуг по установлению цен (тарифов)
на тепловую энергию (мощность)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг по установлению (цен) тарифов на тепловую энергию (мощность) (далее – Административный регламент), является порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых региональной службой по тарифам Кировской области (далее – служба) при предоставлении следующих государственных услуг (далее – государственные услуги):

установление (за исключением ценовых зон теплоснабжения) тарифов на тепловую энергию (мощность), поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям тепловой энергии (мощности), в рамках установленных Федеральной антимонопольной службой предельных (минимального и (или) максимального) уровней указанных тарифов, а также тарифов на тепловую энергию (мощность), поставляемую теплоснабжающими организациями другим теплоснабжающим

организациям;

установление (за исключением ценовых зон теплоснабжения) тарифов на тепловую энергию (мощность), производимую в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии с установленной генерирующей мощностью производства электрической энергии (мощности), составляющей 25 мегаватт и более, в рамках установленных Федеральной антимонопольной службой предельных (минимального и (или) максимального) уровней указанных тарифов;

установление (за исключением ценовых зон теплоснабжения) тарифов на теплоноситель, поставляемый теплоснабжающими организациями потребителям тепловой энергии (мощности), другим теплоснабжающим организациям;

установление (за исключением ценовых зон теплоснабжения) тарифов на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя;

установление в ценовых зонах теплоснабжения тарифов на теплоноситель в виде воды, поставляемый едиными теплоснабжающими организациями потребителям и теплоснабжающими организациями другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения), за исключением случая, когда поставку указанного теплоносителя осуществляет теплоснабжающая организация, владеющая на праве собственности или на ином законном основании источником тепловой энергии, потребителю, теплопотребляющие установки которого технологически соединены с этим источником тепловой энергии непосредственно или через тепловую сеть, принадлежащую на праве собственности и (или) на ином законном основании указанной теплоснабжающей организации или указанному потребителю, если такие теплопотребляющие установки и такая тепловая сеть не имеют иного технологического соединения с системой теплоснабжения и к тепловым

сетям указанного потребителя не присоединены теплопотребляющие установки иных потребителей;

установление в ценовых зонах теплоснабжения тарифов на товары, услуги в сфере теплоснабжения, в случаях, указанных в частях 12.1 – 12.4 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», за исключением тарифов на горячую воду, поставляемую с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения), платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в случаях, указанных в частях 12.1 – 12.3 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

установление (за исключением ценовых зон теплоснабжения) платы за услуги по поддержанию резервной тепловой мощности при отсутствии потребления тепловой энергии.

1.2. Круг заявителей

Заявителем предоставления государственных услуг является хозяйствующий субъект, осуществляющий регулируемую деятельность в сфере теплоснабжения (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, предоставляются:

непосредственно в помещениях службы на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственных услуг, при личном приёме;

при обращении в службу по контактными телефонам, в письменной или электронной форме;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования - региональные органы регулирования – субъекты регулирования», федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» по адресу: <http://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), официальный сайт службы по адресу: <https://www.rstkirov.ru> (далее – сайт службы).

Служба обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующих разделах федерального и регионального реестров, на сайте службы.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственных услуг предоставляется по телефону или при личном посещении службы в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственных услуг заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления о предоставлении государственных услуг (далее – заявление). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственных услуг находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала, информируется о ходе предоставления государственных услуг через раздел «Личный кабинет» регионального портала.

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя по телефону ответственный специалист службы обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственных услуг. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист службы, к которому обратился заявитель переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Обращение, поступившее в службу в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

2. Стандарт предоставления государственных услуг

2.1. Наименование государственных услуг

Наименование государственных услуг:

«Установление (за исключением ценовых зон теплоснабжения) тарифов на тепловую энергию (мощность), поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям тепловой энергии (мощности), в рамках установленных Федеральной антимонопольной службой предельных (минимального и (или) максимального) уровней указанных тарифов, а также тарифов на тепловую энергию (мощность), поставляемую теплоснабжающими организациями другим теплоснабжающим организациям»;

«Установление (за исключением ценовых зон теплоснабжения) тарифов на тепловую энергию (мощность), производимую в режиме

комбинированной выработки электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии с установленной генерирующей мощностью производства электрической энергии (мощности), составляющей 25 мегаватт и более, в рамках установленных Федеральной антимонопольной службой предельных (минимального и (или) максимального) уровней указанных тарифов»;

«Установление (за исключением ценовых зон теплоснабжения) тарифов на теплоноситель, поставляемый теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям»;

«Установление (за исключением ценовых зон теплоснабжения) тарифов на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя»;

«Установление в ценовых зонах теплоснабжения тарифов на теплоноситель в виде воды, поставляемый едиными теплоснабжающими организациями потребителям и теплоснабжающими организациями другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения), за исключением случая, когда поставку указанного теплоносителя осуществляет теплоснабжающая организация, владеющая на праве собственности или на ином законном основании источником тепловой энергии, потребителю, теплопотребляющие установки которого технологически соединены с этим источником тепловой энергии непосредственно или через тепловую сеть, принадлежащую на праве собственности и (или) на ином законном основании указанной теплоснабжающей организации или указанному потребителю, если такие теплопотребляющие установки и такая тепловая сеть не имеют иного технологического соединения с системой теплоснабжения и к тепловым сетям указанного потребителя не присоединены теплопотребляющие установки иных потребителей»;

«Установление в ценовых зонах теплоснабжения тарифов на товары, услуги в сфере теплоснабжения, в случаях, указанных в частях 12.1 – 12.4

статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», за исключением тарифов на горячую воду, поставляемую с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения), платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения в случаях, указанных в частях 12.1 – 12.3 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»»;

«Установление платы за услуги по поддержанию резервной тепловой мощности при отсутствии потребления тепловой энергии».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственные услуги

Государственные услуги предоставляет региональная служба по тарифам Кировской области.

Служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственных услуг

2.3.1. Результатом предоставления государственных услуг является:

решение правления службы об установлении цен (тарифов);

решение службы об отказе в открытии дела (в установлении тарифов).

2.3.2. Процедура предоставления государственных услуг завершается путем получения заявителем:

копии решения правления службы об установлении цен (тарифов);

извещения службы об отказе в открытии дела (в установлении тарифов).

2.4. Срок предоставления государственных услуг

Решение об установлении цен (тарифов) принимается службой по итогам заседания правления службы не позднее 20 декабря года, предшествующего периоду регулирования, на который устанавливаются цены (тарифы).

Решение об установлении цен (тарифов) на текущий период регулирования для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование цен (тарифов), а также решение об установлении цен (тарифов) на осуществляемые отдельными организациями отдельные регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование цен (тарифов), принимается службой по итогам заседания правления службы в течение 30 календарных дней со дня поступления в службу заявления об установлении цен (тарифов). По решению службы этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об установлении цен (тарифов) составляет 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственных услуг, размещен на сайте службы в сети «Интернет», в федеральном и региональном реестрах, едином и региональном порталах.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, на сайте службы, а также в соответствующих разделах федерального и регионального реестров.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг

2.6.1. Для получения государственных услуг заявителем представляются:

письменное заявление об установлении цен (тарифов) согласно приложению;

документы и материалы в соответствии с пунктами 16 - 16(4) Правил регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» (далее – Правила).

Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для предоставления государственных услуг:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

свидетельство о постановке на учет в налоговых органах.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях.

Заявитель вправе представить по своей инициативе в службу дополнительные документы и материалы к заявлению до 1 декабря текущего года, но не позднее чем за 7 календарных дней до дня заседания правления службы, по итогам которого принимается решение об установлении цен (тарифов), а в случаях принятия решений об установлении цен (тарифов) в соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 30 Правил - не позднее чем за 14 календарных дней до дня истечения срока принятия решения об установлении цен (тарифов).

Представленные документы должны быть пронумерованы, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы представляются в службу на бумажном носителе либо в электронном виде, в том числе посредством федеральной государственной

информационной системы «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования – региональные органы регулирования – субъекты регулирования», либо направляются заказным письмом с уведомлением. Представленные документы подписываются руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.6.3. При предоставлении государственных услуг служба не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуг, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственных услуг, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственных услуг;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственных услуг и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуг и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуг;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

Основания для отказа в приеме документов и материалов, необходимых для предоставления государственных услуг, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг

В предоставлении государственных услуг отказывается при несоблюдении заявителем срока, установленного абзацем первым подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, а также при несоответствии заявителя критериям отнесения к теплосетевым организациям, предусмотренным Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8

августа 2012 г. № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Основания для приостановления предоставления государственных услуг отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных услуг

Государственные услуги предоставляются службой на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственной подаче заявления

2.11.1. Прием заявителя для получения консультации по вопросам оказания государственных услуг проводится по предварительной записи без ожидания в очереди.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственной подаче заявления о предоставлении государственных услуг и при непосредственном получении результата предоставления государственных услуг не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день поступления заявления в службу, в том числе и в электронной форме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Помещения, в которых служба предоставляет государственные услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

помещения службы должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны;

в помещении службы должна размещаться схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы;

кабинеты службы должны оснащаться табличками с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела;

помещения службы должны оборудоваться информационными стендами, на которых размещаются справочная информация, информация о порядке предоставления государственных услуг, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения, информация о порядке рассмотрения обращений граждан;

оформление информационных стендов и размещение на них информации должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию их заявителями;

помещения службы должны отвечать требованиям к обеспечению доступности объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

2.14.1. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при

предоставлении государственных услуг (не более двух);

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственных услуг;

соблюдение сроков предоставления государственных услуг;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления государственных услуг и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Государственные услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.14.3. Территориальных обособленных структурных подразделений служба не имеет.

2.15. Особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования – региональные органы регулирования – субъекты регулирования», регионального портала.

2.15.2. При направлении заявителем документов на предоставление государственных услуг в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, оформленной и выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственных услуг, оказываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Перечни административных процедур

3.1.1. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация заявления и документов для установления цен (тарифов)»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об установлении цен (тарифов)»;

«Принятие решения об установлении цен (тарифов)»;

«Направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке».

3.1.2. Предоставление государственных услуг в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме для установления цен (тарифов)»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об установлении цен (тарифов)»;

«Принятие решения об установлении цен (тарифов)»;

«Направление решения заявителю в электронной форме и на публикацию в установленном порядке».

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для установления цен (тарифов)»

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его законного представителя с заявлением и приложенными к нему документами, соответствующими требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления государственных услуг, поступление указанных документов посредством почтовой или курьерской связи либо в электронной форме, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования – региональные органы регулирования – субъекты регулирования».

3.2.2. Заявитель до 1 мая года, предшествующего очередному расчетному периоду регулирования, представляет в службу документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае если в отношении организации ранее не осуществлялось государственное регулирование цен (тарифов), тарифы для таких организаций на текущий период регулирования рассчитываются независимо от сроков подачи заявления об установлении цен (тарифов), предусмотренных абзацем первым пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, при условии подачи заявления об установлении цен (тарифов) не позднее 1 ноября текущего года.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует его в день получения (с присвоением

регистрационного индекса, указанием даты и времени получения). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя при его личном обращении.

3.2.4. В случае представления заявителем документов, соответствующих требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, непосредственно в службу подтверждением обращения заявителя за государственной услугой является проставление штампа службы на заявлении, с присвоением регистрационного индекса.

3.2.5. После регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист службы, ответственный за прием таких документов, направляет их руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.2.6. Руководитель службы определяет отдел, ответственный за рассмотрение заявления и направляет указанный пакет документов начальнику этого отдела.

3.3. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»

3.3.1. Основанием для начала проверки документов на соответствие требованиям действующего законодательства является получение специалистом, ответственным за проверку документов, заявления и документов для установления тарифов с соответствующей резолюцией начальника отдела.

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению) в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов.

3.3.3. Служба вправе запросить дополнительные материалы, указав форму их представления и требования к ним. Срок представления дополнительных материалов определяется службой, но не может быть менее

7 рабочих дней.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления и документов руководитель службы принимает решение об открытии дела об установлении цен (тарифов), назначении уполномоченного по делу (эксперта) из числа сотрудников службы путем издания приказа об открытии дела об установлении цен (тарифов), назначении уполномоченного по делу (эксперта) (далее – приказ об открытии дела), либо принимает решение об отказе в открытии дела (в установлении тарифов).

3.3.5. Уполномоченный по делу готовит извещение об открытии дела об установлении цен (тарифов) с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, назначенного уполномоченным по делу.

Служба направляет извещение об открытии дела об установлении цен (тарифов) либо об отказе в открытии дела (в установлении тарифов) заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Описание административной процедуры «Проведение экспертизы предложений об установлении цен (тарифов)»

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении экспертизы предложений об установлении цен (тарифов).

3.4.2. Уполномоченный по делу сотрудник службы, назначенный в качестве эксперта по делу об установлении цен (тарифов), проводит экспертизу предложений об установлении цен (тарифов), по результатам проведенной экспертизы составляет экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении цен (тарифов).

3.4.3. Экспертиза с подготовкой экспертного заключения и проекта решения для организаций, в отношении которых ранее осуществлялось государственное регулирование цен (тарифов), проводится не позднее 18 декабря года, предшествующего периоду регулирования.

Для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование цен (тарифов), максимальный срок проведения экспертизы с подготовкой экспертного заключения и проекта решения не может превышать 30 календарных дней со дня поступления в службу заявления об установлении цен (тарифов). По решению службы этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения об установлении цен (тарифов)»

3.5.1. Основанием для принятия решения об установлении цен (тарифов) является подготовка экспертного заключения.

3.5.2. Повестка заседания правления службы публикуется на сайте службы не позднее 10 календарных дней до даты заседания правления, на котором принимается решение об установлении цен (тарифов).

Не позднее чем за 7 календарных дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу извещает почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде (с подтверждением получения информации адресатом) заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.5.3. Заявитель вправе ознакомиться с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания правления службы.

3.5.4. Заседание правления службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвует более половины членов правления.

3.5.5. Решение правления службы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов правления. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.5.6. В случае если у членов правления службы и представителя заявителя имеется особое мнение, оно излагается в письменной форме и прилагается к протоколу заседания.

3.5.7. Решение об установлении цен (тарифов) принимается службой по итогам заседания правления службы не позднее 20 декабря года, предшествующего периоду регулирования, на который устанавливаются цены (тарифы).

Решение об установлении цен (тарифов) на текущий период регулирования для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование цен (тарифов), а также решение об установлении цен (тарифов) на осуществляемые отдельными организациями отдельные регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование цен (тарифов), принимается службой по итогам заседания правления службы в течение 30 календарных дней со дня поступления в службу заявления об установлении цен (тарифов). По решению службы этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

3.6. Описание административной процедуры «Направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении цен (тарифов).

3.6.2. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения правления службы об установлении цен (тарифов), но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, секретарь правления службы направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде заверенную копию указанного решения с приложением протокола, а также в федеральный орган исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов в электронном виде посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования – региональные органы регулирования –

субъекты регулирования».

3.6.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об установлении цен (тарифов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, для официального опубликования в установленном порядке.

3.7. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме для установления цен (тарифов)»

3.7.1. Заявитель может подать заявление о получении государственных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования – региональные органы регулирования – субъекты регулирования», регионального портала.

3.7.2. Заявления, направленные посредством регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

3.7.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала, информируется о ходе предоставления государственных услуг через раздел «Личный кабинет».

3.7.4. Процедура приема документов в электронном виде соответствует процедуре, указанной в подпункте 3.2.2 - 3.2.6. настоящего Административного регламента

3.8. Описание административной процедуры «Направление решения заявителю в электронной форме и для публикации в установленном порядке»

3.8.1. Решение правления службы направляется заявителю в электронной форме с использованием регионального портала в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.8.2. Направление решения правления службы с целью его официального опубликования осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.3

настоящего Административного регламента.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах

Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах специалист службы, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления государственных услуг заявителю. Опечатки и (или) ошибки, допущенные в тексте решений, являющиеся нормативными правовыми актами, устраняются с учетом требований действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственных услуг

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственных услуг осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также за принятием

ими решений осуществляется постоянно руководителем региональной службы по тарифам Кировской области (далее – руководитель службы).

Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются Федеральной антимонопольной службой и органами прокуратуры.

Контрольные (надзорные) мероприятия могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

4.2. Ответственность должностных лиц службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственных услуг, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственных услуг, а также за нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Заинтересованные лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в качестве контроля за исполнением должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента вправе обращаться к руководителю службы, в Федеральную антимонопольную службу, суд, органы прокуратуры.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственных услуг, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственных услуг в службу.

Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами службы служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении ответственных должностных лиц службы, допустивших нарушения. Руководитель службы (заместитель руководителя службы) принимает меры в отношении таких лиц в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственных услуг

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) службы и ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается службой как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя службы подается вышестоящему должностному лицу либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем службы.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственных услуг

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц службы, государственных гражданских служащих Кировской области осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

непосредственно в помещениях службы на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственных услуг, при личном приеме;

при обращении в службу по контактными телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал, сайт службы.

Приложение
к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю
региональной службы по
тарифам Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении тарифа на _____ на 20__ год
(вид регулируемой деятельности)

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность _____.

(в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический адрес, ИНН, КПП, e-mail (последнее - при наличии) _____,

3. Руководитель, уполномоченное им лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон) _____

4. Контактное лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон) _____

5. Действующий тариф _____

(руб. - коп. без НДС,

кем установлен, дата, номер документа)

6. Заявляемая величина тарифа на регулируемый период _____.

(руб. - коп. без НДС)

7. Основания, по которым заявитель обращается в службу для установления тарифа _____

8. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов _____

(руководитель, уполномоченное
им лицо)

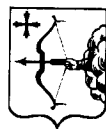
(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)



**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

28.02.2023

№ 5/7-пр-2023

г. Киров

**Об утверждении административного регламента
предоставления региональной службой по тарифам Кировской
области государственной услуги по установлению тарифов в сфере
водоснабжения и водоотведения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», Положением о региональной службе по тарифам Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365, правление региональной службы по тарифам Кировской области РЕШИЛО:

1. Утвердить административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Правительства Кировской области от 05.12.2014 № 14/180 «Об утверждении административных регламентов предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг».

Руководитель службы

М.В. Михайлов

ПОДГОТОВЛЕНО

Ведущий консультант отдела
правовой и контрольной работы

Д.А. Уржумцев

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой
и контрольной работы

А.В. Вычегжанин

Заместитель руководителя службы

Н.В. Мальков

Начальник отдела
регулирования предприятий ЖКК,
транспорта и услуг

Н.Г. Юдинцева

Начальник отдела
организационной работы и
бухгалтерского учета

Ю.Л. Видякина

Заместитель начальника отдела
организационной работы и
бухгалтерского учета

Д.А. Жуйков

Разослать: прокуратура Кировской области, управление Министерства юстиции России по Кировской области, Федеральная антимонопольная служба, Законодательное собрание Кировской области, министерство юстиции Кировской области.

Подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>), официальном сайте региональной службы по тарифам Кировской области.

Правовая экспертиза проведена:

Консультант отдела
правовой и контрольной работы

Л.О. Зонов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 28.02.2023 № 5/1-пр-2023

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления региональной службой по тарифам Кировской области
государственной услуги по установлению тарифов в сфере
водоснабжения и водоотведения**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – Административный регламент) является порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых региональной службой по тарифам Кировской области (далее – служба) при предоставлении государственной услуги по установлению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулируемую деятельность в сфере водоснабжения, водоотведения на территории Кировской области (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях службы на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приёме;

при обращении в службу по контактными телефонам, в письменной или электронной форме;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования – региональные органы регулирования – субъекты регулирования», федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» по адресу: <http://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), официальный сайт службы по адресу: <https://www.rstkirov.ru> (далее – сайт службы).

Служба обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующих разделах федерального и регионального реестров и на официальном сайте службы.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении службы в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» соответствующего портала.

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя по телефону ответственный специалист службы обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист службы, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Обращение, поступившее в службу в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Установление тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет региональная служба по тарифам Кировской области.

Служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: решение правления службы об установлении тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – тариф);

решение службы об отказе в открытии дела (в установлении тарифа).

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

копии решения правления службы об установлении тарифа;

извещения службы об отказе в открытии дела (в установлении тарифа).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение об установлении тарифов принимается службой по итогам заседания правления службы не позднее 20 декабря года, предшествующего периоду регулирования, на который устанавливаются тарифы.

Для заявителя, в отношении которого государственное регулирование

тарифов ранее не осуществлялось, тарифы устанавливаются в течение 30 календарных дней со дня поступления в службу заявления об установлении тарифов и необходимых обосновывающих материалов в полном объеме. По решению органа регулирования тарифов указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) заявителю копии решения правления службы об установлении тарифов составляет 7 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте службы, в федеральном и региональном реестрах, едином и региональном порталах.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте службы, а также в соответствующих разделах федерального и регионального реестров.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

заявление об установлении тарифов согласно приложению;

документы и материалы в соответствии с пунктами 17 – 17(3) Правил регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (далее – Правила);

Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы,

необходимые для предоставления государственной услуги:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

свидетельство о постановке на учет в налоговых органах.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Такие документы заявителю не возвращаются.

Заявитель вправе представить по своей инициативе в орган регулирования тарифов дополнительные материалы к предложениям об установлении тарифов до 1 декабря текущего года, но не позднее 7-го календарного дня до дня проведения заседания правления службы, на котором принимается решение об установлении тарифов.

При установлении тарифов в течение текущего периода регулирования заявитель вправе по своей инициативе представить в орган регулирования тарифов дополнительные документы и материалы не позднее 14 календарных дней до дня истечения срока принятия решения об установлении тарифов, определенного абзацем вторым пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента.

Соответствующие дополнительные материалы и сведения приобщаются к делу об установлении тарифов.

Представленные документы должны быть пронумерованы, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы представляются в службу лично руководителем регулируемой организации или иным уполномоченным лицом, либо направляется почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, либо представляется в электронной форме, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы

«Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования – региональные органы регулирования – субъекты регулирования».

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги отказывается, в случаях:

пропуска срока направления заявления, предусмотренного абзацем первым подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента;

представление в орган регулирования тарифов неполного объема документов и материалов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением случаев установления тарифов на очередной период регулирования для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов;

при несоответствии заявителя критериям отнесения к транзитным организациям, предусмотренным Правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственной подаче заявления

2.11.1. Прием заявителя для получения консультации по вопросам оказания государственной услуги проводится по предварительной записи без ожидания в очереди.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственной подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при непосредственном получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день поступления заявления в службу, в том числе и в электронной форме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения, в которых служба предоставляет государственную услугу,

должны соответствовать следующим требованиям:

помещения службы должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны;

в помещении службы должна размещаться схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы;

кабинеты службы должны оснащаться табличками с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела;

помещения службы должны оборудоваться информационными стендами, на которых размещаются справочная информация, информация о порядке предоставления государственной услуги, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения, информация о порядке рассмотрения обращений граждан;

оформление информационных стендов и размещение на них информации должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию их заявителями;

помещения службы должны отвечать требованиям к обеспечению доступности объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги (не более двух);

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.14.3. Территориальных обособленных структурных подразделений служба не имеет.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования – региональные органы регулирования – субъекты регулирования», регионального портала.

2.15.2. При направлении заявителем документов на предоставление государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя
(представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, оформленной и выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от

27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Перечни административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Приём и регистрация заявления и документов для установления тарифов»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов»;

«Принятие решения об установлении тарифов»;

«Направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке».

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме для установления тарифов»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов»;

«Принятие решения об установлении тарифов»;

«Направление решения заявителю в электронной форме и для

публикации в установленном порядке».

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для установления тарифов»

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его законного представителя с заявлением и приложенными к нему документами, соответствующими требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги, поступление указанных документов посредством почтовой или курьерской связи либо в электронной форме, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единая информационно – аналитическая система «Федеральный орган регулирования – региональные органы регулирования – субъекты регулирования».

3.2.2. Документы по перечню согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента подаются заявителем в службу до 1 мая года, предшествующего периоду регулирования.

Для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, тарифы на текущий год определяются в случае, если предложение об установлении тарифов подано не позднее 1 ноября текущего года.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует его в день получения (с присвоением регистрационного индекса, указанием даты и времени получения). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя при его личном обращении.

3.2.4. В случае представления заявителем документов, соответствующих требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, непосредственно в службу подтверждением обращения заявителя за государственной услугой является проставление штампа службы

на заявлении, с присвоением регистрационного индекса.

3.2.5. После регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист службы, ответственный за прием таких документов, направляет их руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.3. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»

3.3.1. Основанием для начала проверки документов на соответствие требованиям действующего законодательства является получение специалистом, ответственным за проверку документов, заявления и документов для установления тарифа с соответствующей резолюцией начальника отдела.

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению) в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов.

3.3.3. Служба вправе запросить дополнительные материалы, указав форму их представления и требования к ним. Срок представления дополнительных материалов определяется службой, но не может быть менее 7 рабочих дней.

3.3.4. При изменении тарифов в течение срока их действия по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, орган регулирования тарифов запрашивает у заявителя документы и материалы, указанные в пункте 2.6.1 Правил регулирования.

Срок представления запрашиваемых документов и материалов указывается органом регулирования тарифов в запросе и не может быть менее 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела об установлении тарифов назначении

уполномоченного по делу (эксперта) из числа сотрудников службы, путем издания приказа об открытии дела об установлении тарифов, назначении уполномоченного по делу (эксперта) (далее – приказ об открытии дела), либо принимает решение об отказе в открытии дела (в установлении тарифов).

3.3.6. Уполномоченный по делу готовит извещение об открытии дела об установлении тарифа с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, назначенного уполномоченным по делу.

Регулирующий орган направляет извещение об открытии дела об установлении тарифа либо об отказе в открытии дела (в установлении тарифов) заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов.

3.4. Описание административной процедуры «Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов»

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении экспертизы предложений об установлении тарифов.

3.4.2. Уполномоченный по делу сотрудник службы, назначенный в качестве эксперта по делу об установлении тарифов, проводит экспертизу предложений об установлении тарифов, по результатам проведенной экспертизы составляет экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении тарифов.

3.4.3. Экспертиза с подготовкой экспертного заключения и проекта решения для организаций, в отношении которых ранее осуществлялось государственное регулирование тарифов, проводится до 18 декабря года, предшествующего периоду регулирования.

Для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, максимальный срок проведения экспертизы с подготовкой экспертного заключения и проекта решения не может превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления об

установлении тарифов и необходимых обосновывающих материалов в полном объеме. По решению службы этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней

3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения об установлении тарифов»

3.5.1. Основанием для принятия решения об установлении тарифов является подготовка экспертного заключения.

3.5.2. Решение об установлении тарифов принимается службой по итогам заседания правления службы не позднее 20 декабря года, предшествующего периоду регулирования, на который устанавливаются тарифы.

Для заявителя, в отношении которого государственное регулирование тарифов ранее не осуществлялось, тарифы устанавливаются в течение 30 календарных дней со дня поступления в службу заявления об установлении тарифов и необходимых обосновывающих материалов в полном объеме. По решению органа регулирования тарифов указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

3.5.3. Повестка заседания правления службы публикуется на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 календарных дней до даты заседания правления, на котором принимается решение об установлении тарифов.

3.5.4. Не позднее чем за 7 дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу извещает почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде (с подтверждением получения информации адресатом) заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде.

3.5.5. Заявитель не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания правления службы вправе ознакомиться с материалами заседания, включая экспертное заключение и проект решения об установлении тарифов.

3.5.6. Решение правления службы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов правления. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Заседание правления службы считается правомочным, если в нем участвует более половины членов правления.

3.6. Описание административной процедуры «Направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении тарифа.

3.6.2. Секретарь правления службы направляет заявителю заверенную копию указанного решения с приложением выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, почтовым отправлением или в электронном виде, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования – региональные органы регулирования – субъекты регулирования», либо вручает лично с записью в журнале регистрации выдачи решений.

3.6.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об установлении тарифов в течение 7 рабочих дней с даты его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

3.7. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме для установления тарифа»

3.7.1. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единая информационно-аналитическая система «Федеральный орган регулирования – региональные органы регулирования – субъекты регулирования», регионального портала.

3.7.2. Заявления, направленные посредством регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

3.7.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

3.7.4. Процедура приема документов в электронном виде соответствует процедуре, указанной в подпункте 3.2.2 – 3.2.5. настоящего Административного регламента.

3.8. Описание административной процедуры «Направление решения заявителю в электронной форме и для публикации в установленном порядке»

3.8.1. Решение правления службы направляется заявителю в электронной форме с использованием регионального портала в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.8.2. Направление решения правления службы с целью его официального опубликования осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист службы, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю. Опечатки и (или) ошибки, допущенные в тексте решений, являющиеся нормативными правовыми актами, устраняются с учетом требований действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем региональной службы по тарифам Кировской области (далее - руководитель службы).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Федеральной антимонопольной службой и органами прокуратуры.

Контрольные (надзорные) мероприятия могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

4.2. Ответственность должностных лиц службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, а также за нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Заинтересованные лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в качестве контроля за исполнением должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента вправе обращаться к руководителю службы, в Федеральную антимонопольную службу, суд, органы прокуратуры.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги в службу.

Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами службы служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении ответственных должностных лиц службы, допустивших нарушения. Руководитель службы (заместитель руководителя службы) принимает меры в отношении таких лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) службы и ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается службой как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя службы подается вышестоящему должностному лицу либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем службы.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц службы, государственных гражданских служащих Кировской области осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

непосредственно в помещениях службы на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в службу по контактными телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал, сайт службы.

Приложение
к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю
региональной службы по
тарифам Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении тарифа на _____ на 20__ год
(вид регулируемой деятельности)

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность _____.

(в соответствии с учредительными документами)

2. Руководитель, уполномоченное им лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон) _____.

3. ОГРН, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица _____.

4. Юридический адрес, почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации, официальный сайт и e-mail (последние – при наличии) _____.

5. ИНН, КПП _____.

6. Контактное лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон) _____.

7. Основания, по которым заявитель обращается в службу для установления тарифа _____

_____.

8. Заявляемая величина тарифа на регулируемый период _____

_____.

(руб.-коп. без НДС)

9. Метод регулирования тарифов, который заявитель считает необходимым применить при регулировании тарифов _____

_____.

10. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов _____

_____.

(руководитель, уполномоченное
им лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)
