



**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

28.02.2023

№ 5/21-пр-2023

г. Киров

**Об утверждении административного регламента
предоставления региональной службой по тарифам Кировской
области государственных услуг по установлению
платы за подключение (технологическое присоединение)
к системе теплоснабжения**

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 платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения 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

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением правления
региональной службы по
тарифам Кировской области
от 28.01.2023 № 5/21-ПР-2023

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления региональной службой по тарифам Кировской области
государственных услуг по установлению
платы за подключение (технологическое присоединение)
к системе теплоснабжения**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг по установлению платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения (далее – Административный регламент) является порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых региональной службой по тарифам Кировской области (далее – служба) при предоставлении государственных услуг:

по установлению (за исключением ценовых зон теплоснабжения) платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения;

по установлению в ценовых зонах теплоснабжения платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, применяемой в случае, если стороны договора на подключение (технологическое присоединение) не достигли соглашения о размере платы за подключение (технологическое присоединение) к системе

теплоснабжения;

по установлению в ценовых зонах теплоснабжения 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» (далее – государственные услуги).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются теплоснабжающая или теплосетевая организация (индивидуальный предприниматель), владеющая 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 (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 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, 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 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 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 государственной услуги

2.1. Наименования государственных услуг

Наименования государственных услуг:

«Установление (за исключением ценовых зон теплоснабжения) платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения»;

«Установление в ценовых зонах теплоснабжения платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения, применяемой в случае, если стороны договора на подключение (технологическое присоединение) не достигли соглашения о размере платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения»;

«Установление в ценовых зонах теплоснабжения 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».

2.2. Наименование исполнительного органа Кировской области, предоставляющего государственных услуг

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 государственной услуги является:

решение правления службы об установлении платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения;

решение службы об отказе в открытии дела об установлении платы.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

копии решения правления службы об установлении платы;

извещения службы об отказе в открытии дела об установлении платы.

2.4. Срок предоставления государственных услуг

Решение об установлении платы принимается на заседании правления службы до начала очередного периода регулирования, но не позднее 20 декабря года, предшествующего очередному расчетному периоду регулирования.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об установлении платы 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 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 платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения согласно приложению;

документы и материалы в соответствии с пунктами 39(6) – 39(7) 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.

По инициативе заявителя, помимо указанных документов и материалов, могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по его мнению, имеют существенное значение для предоставления государственных услуг.

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

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;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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,

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 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 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

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 государственной услуги

В предоставлении государственных услуг отказывается при несоблюдении заявителем срока, установленного подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственных услуг 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 государственных услуг, отсутствуют.

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

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 государственной услуги 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 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 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 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 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 государственной услуги;

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 предоставляются.

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 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 государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация заявления и документов для установления платы»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об установлении платы»;

«Принятие решения об установлении платы»;

«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 платы»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об установлении платы»;

«Принятие решения об установлении платы»;

«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 платы»

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

Плата за подключение в индивидуальном порядке, а также плата за подключение в ценовых зонах теплоснабжения в случаях, когда стороны договора о подключении не достигли соглашения о размере платы за подключение, подлежит установлению независимо от сроков подачи предложения в службу.

В случае установления платы, предусмотренной пунктом 107 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», дело об установлении платы не открывается и решение об установлении платы принимается службой по собственной инициативе.

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 государственными услугами 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, в течение рабочего дня с момента регистрации 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 платы 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, оформлению) в течение 10 рабочих дней с момента 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 руководитель службы принимает решение об открытии дела об установлении платы, назначении уполномоченного по делу (эксперта) из числа сотрудников службы путем издания приказа об открытии дела об установлении платы, назначении уполномоченного по делу (эксперта), (далее – приказ об открытии дела), либо принимает решение об отказе в открытии дела (в установлении платы).

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

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

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

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

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

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. В случае, если последний день срока проведения экспертизы выпадает на нерабочий день, то последним днем срока проведения экспертизы считается ближайший предшествующий ему рабочий день.

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

3.5.1. Основанием для принятия решения об установлении платы 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 платы

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. Решение об установлении платы принимается на заседании правления службы до начала очередного периода регулирования, но не позднее 20 декабря года, предшествующего очередному расчетному периоду регулирования.

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 платы.

3.6.2. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения правления службы об установлении платы, 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 платы 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 платы»

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 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 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 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 государственной услуги, 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 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 заявителя 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 платы за _____ на 20__ год
(вид регулируемой
деятельности)

1. Полное наименование организации, осуществляющей
регулируемую деятельность _____
(в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический адрес: _____

3. Почтовый адрес: _____

4. Адрес электронной почты (при наличии): _____

5. Контактный телефон (факс): _____

6. ИНН/КПП _____

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

8. Основания, по которым заявитель обратился в службу _____

9. 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)
