

**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ**

28.02.2023

№ 5/23-пр-2023

г. Киров

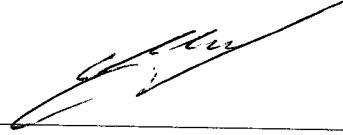
**Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье**

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 цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/546 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

Руководитель службы



М.В. Михайлов

ПОДГОТОВЛЕНО

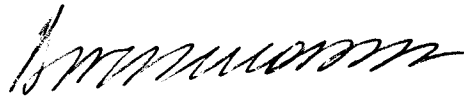
Ведущий консультант отдела  
правовой и контрольной  
работы



Д.А. Уржумцев

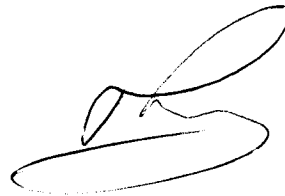
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой  
и контрольной работы



А.В. Вычегжанин

Заместитель руководителя службы



Г.В. Троян

Начальник отдела регулирования  
в сфере электроэнергетики,  
газоснабжения и топливных ресурсов



А.В. Шаклеина

Начальник отдела  
организационной работы и  
бухгалтерского учета



Ю.Л. Видякина

Заместитель начальника отдела  
организационной работы и  
бухгалтерского учета



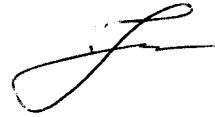
Д.А. Жуйков

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 № 5/23-пр-2023

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления региональной службой по тарифам Кировской области**  
**государственной услуги по установлению**  
**цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин,**  
**реализуемые гражданам, управляющим организациям,**  
**товариществам собственников жилья, жилищным,**  
**жилищно-строительным или иным специализированным**  
**потребительским кооперативам, созданным в целях**  
**удовлетворения потребностей граждан в жилье**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье (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 цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин,

реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье (далее – государственная услуга).

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителем предоставления государственной услуги является хозяйствующий субъект, осуществляющий реализацию топлива твердого, топлива печного бытового и керосина гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, 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 приеме;

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 «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 регионального реестра и на 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» 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 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 цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, на территории Кировской области».

### **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 цен на топливо твердое,

топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье (далее – цены);

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

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

копии решения правления службы об установлении цен;

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

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

Решение об установлении цен для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование цен, а также решение об установлении цен на твердое топливо, в отношении вида (категории, класса, размера) которого ранее не осуществлялось государственное регулирование цен, принимается службой по итогам заседания правления службы в течение 30 календарных дней со дня поступления в службу заявления об установлении цен. По решению службы этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) заявителю копии решения правления службы об установлении цен 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, регионального реестров.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, 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 цен на твердое топливо, топливо печное бытовое и керосин согласно приложению № 1;

перечень населенных пунктов, на территории которых планируется реализация гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, твердого топлива согласно приложению № 2

пояснительная записка с описанием технологического процесса заготовки и поставки топлива твердого с указанием используемого имущества, технических и транспортных средств, оборудования и их характеристик;

копия уведомления о переходе на специальный режим налогообложения (для организаций, перешедших на специальные налоговые режимы в отчетном и (или) регулируемом периоде);

копия уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний;

копии документов, подтверждающих проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг), используемых в регулируемой деятельности;

копии договоров (с приложениями) на поставку материалов, сырья, топлива и других энергоресурсов, выполнение работ сторонними организациями, в том числе ремонтных работ подрядными организациями, об аренде имущества (оборудования, земельных участков) на период регулирования (при их наличии);

калькуляция на заготовку и доставку 1 складочного кубического метра дров на период регулирования согласно приложению № 3;

калькуляция на приобретение и доставку 1 тонны твердого топлива (за исключением дров) на период регулирования согласно приложению № 4.

расчет элементов расходов, включаемых в калькуляции стоимости топлива твердого с приложением экономического обоснования (с указанием применяемых в расчете цен, норм и нормативов).

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.

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

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, либо направляются заказным письмом с уведомлением. Представленные документы подписываются руководителем организации или иным уполномоченным лицом заявителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

Служба не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении службы, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и муниципальными правовыми актами.

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 при несоблюдении заявителем срока, установленного абзацем первым пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

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, перечень, 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 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 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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрацию заявления и документов для установления цен»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об установлении цен»;

«Принятие решения об установлении цен»;

«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 цен»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об установлении цен»;

«Принятие решения об установлении цен»;

«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 цен»**

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 до 1 октября года, предшествующего очередному расчетному периоду регулирования.

В случае если в отношении организаций ранее не осуществлялось государственное регулирование цен, либо на вид (категорию, класс, размер) твердого топлива ранее не осуществлялось государственное регулирование цен, цены для таких организаций рассчитываются независимо от сроков подачи заявления об установлении цен.

В случае непредставления регулируемыми организациями заявления об установлении цен и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, цены рассчитываются по инициативе службы на основании имеющихся в службе данных о стоимости твердого топлива.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 цен 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, а заявитель обязан их представить в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела по утверждению цен, назначению уполномоченного по делу (эксперта) из числа сотрудников службы, проведению экспертизы предложений по установлению цен путем издания приказа об открытии дела по установлению цен, назначению уполномоченного по делу (эксперта), проведению экспертизы предложений по установлению цен (далее – приказ об открытии дела), либо принимает решение об отказе в открытии дела по установлению цен.

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

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

#### **3.4. Описание административной процедуры «Проведение экспертизы предложений об установлении цен»**

3.4.1. Уполномоченный по делу сотрудник службы, назначенный в качестве эксперта по делу об установлении цен, по результатам проведенной экспертизы составляет экспертное заключение, которое приобщается к делу

об установлении цен.

3.4.2. Экспертиза с подготовкой экспертного заключения и проекта решения проводится не позднее 15 декабря года, предшествующего периоду регулирования.

Экспертиза с подготовкой экспертного заключения и проекта решения об установлении цен для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование цен, а также при установлении цен на вид твердого топлива, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование цен, проводится в течение 30 календарных дней со дня поступления в службу заявления об установлении цен. 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»**

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

3.5.2. Решение об установлении цен принимается на заседании правления службы.

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

3.5.4. 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.

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

Решение об установлении цен для организаций, в отношении которых

ранее не осуществлялось государственное регулирование цен, а также решение об установлении цен на твердое топливо, в отношении вида (категории, класса, размера) которого ранее не осуществлялось государственное регулирование цен, принимается службой по итогам заседания правления службы в течение 30 календарных дней со дня поступления в службу заявления об установлении цен. 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.

3.6.2. В течение 7 рабочих дней с момента принятия решения правления службы об установлении цен секретарь правления службы направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде заверенную копию указанного решения, либо вручает лично с записью в журнале регистрации выдачи решений.

3.6.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об установлении цен в течение 7 рабочих дней со дня его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

### **3.7. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме для установлении цен»**

3.7.1. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием 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 – 3.2.4. 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 № 1  
к Административному регламенту

На бланке хозяйствующего  
субъекта

Руководителю  
региональной службы по  
тарифам Кировской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении цен на \_\_\_\_\_ на 20\_\_ год  
(вид топлива)

1. Полное наименование хозяйствующего субъекта \_\_\_\_\_

(в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический адрес, ИНН, 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. Действующая цена, руб. с НДС

| Вид (категория, класс, размер) твердого топлива | Цена с учетом погрузки и доставки потребителю | Цена без учета погрузки и доставки потребителю |
|---|---|--|
|   |   |  |

6. Заявляемая величина цен на регулируемый период

| Вид (категория, класс, размер) твердого топлива | Цена с учетом погрузки и доставки потребителю | Цена без учета погрузки и доставки потребителю |
|---|---|--|
|   |   |  |

7. Проведение независимой экспертизы \_\_\_\_\_

(в случае проведения независимой экспертизы прилагается заключение с указанием количества листов)

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)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

(муниципальное образование)

(наименование организации)

Перечень населенных пунктов, на территории которых планируется реализация гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, твердого топлива

| Местонахождение<br>делянки                 | Населенный пункт, на<br>территории которого<br>реализуется топливо | Расстояние от<br>делянки до<br>покупателя, км | Объем<br>реализации<br>топлива,<br>складочного<br>куб.метр |
|--|--|---|--|
| Отчетный период регулирования ( _____ год) |  |   |  |
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |
| ИТОГО                                      |  |   | 0,00   |
| Плановый период регулирования ( _____ год) |  |   |  |
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |
| ИТОГО                                      |  |   | 0,00   |

(руководитель,  
уполномоченное им лицо)

(подпись)

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

Контактное лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон) \_\_\_\_\_.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Наименование организации \_\_\_\_\_

**КАЛЬКУЛЯЦИЯ**  
**на заготовку и доставку одного складочного куб. метра дров**  
**на \_\_\_\_\_**  
**(период регулирования, год)**

| № п/п  | Наименование затрат                                   | Отчетный период регулирования, Стоимость (рублей) | Плановый период регулирования, стоимость (рублей) |
|--------|---|---|---|
| 1.     | Заготовка   |   |   |
| 1.1.   | Заработная плата                                      |   |   |
| 1.1.1. | Валка   |   |   |
| 1.1.2. | Обрубка сучьев  |   |   |
| 1.1.3. | Очистка деланки                                       |   |   |
| 1.1.4. | Трелевка  |   |   |
| 1.1.5. | Раскряжевка на 6 метров                               |   |   |
| 1.1.6. | Штабелирование  |   |   |
| 1.2.   | Отчисления на заработную плату                        |   |   |
| 1.3.   | Горюче-смазочные материалы (валка, раскряжевка)       |   |   |
| 1.4.   | Горюче-смазочные материалы (трелевка, штабелирование) |   |   |
| 1.5.   | Амортизация (спецтехника, пила)                       |   |   |
| 2.     | Погрузка  |   |   |
| 2.1.   | Заработная плата                                      |   |   |

|       |                                |  |  |
|-------|--------------------------------|--|--|
| 2.2.  | Отчисления на заработную плату |  |  |
| 2.3.  | Горюче-смазочные материалы     |  |  |
| 2.4.  | Амортизация                    |  |  |
| 3.    | Доставка дров до потребителя   |  |  |
| 3.1.  | Заработная плата               |  |  |
| 3.2.  | Отчисления на заработную плату |  |  |
| 3.3.  | Горюче-смазочные материалы     |  |  |
| 3.4.  | Амортизация                    |  |  |
| 4.    | Колка дров                     |  |  |
| 4.1.1 | Механизированная колка         |  |  |
| 4.1.2 | Колка дров в ручную            |  |  |
| 4.2   | Погрузка дров                  |  |  |
| 4.3   | Амортизация                    |  |  |
| 4.5   | Горюче-смазочные материалы     |  |  |
| 5.    | Лесные платежи                 |  |  |
| 6.    | Прочие (с расшифровкой)        |  |  |
| 7.    | Итого                          |  |  |

\_\_\_\_\_  
(руководитель,  
уполномоченное им лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(экономист)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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



Наименование организации \_\_\_\_\_

**КАЛЬКУЛЯЦИЯ**  
**на приобретение и доставку одной тонны твердого топлива**  
**на \_\_\_\_\_**  
**(период регулирования)**

| № п/п | Наименование затрат                      | Стоимость (рублей) | Примечание (норма выработки, расстояние, цена горюче-смазочных материалов) |
|-------|--|--------------------|--|
| 1.    | Приобретение твердого топлива            |                    |  |
| 1.1.  | Цена твердого топлива                    |                    |  |
| 1.2.  | Прочие (с расшифровкой)                  |                    |  |
| 2.    | Погрузочно-разгрузочные работы           |                    |  |
| 2.1.  | Заработная плата                         |                    |  |
| 2.2.  | Отчисления на заработную плату           |                    |  |
| 2.3.  | Горюче-смазочные материалы               |                    |  |
| 2.4.  | Амортизация                              |                    |  |
| 3.    | Доставка твердого топлива до потребителя |                    |  |
| 3.1.  | Заработная плата                         |                    |  |
| 3.2.  | Отчисления на заработную плату           |                    |  |
| 3.3.  | Горюче-смазочные материалы               |                    |  |

|      |                         |  |  |
|------|-------------------------|--|--|
| 3.4. | Амортизация             |  |  |
| 4.   | Прочие (с расшифровкой) |  |  |
| 5.   | Итого                   |  |  |

\_\_\_\_\_  
(руководитель,  
уполномоченное им лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(экономист)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_