



**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ**

28.02.2023

№ 5/24-пр-2023

г. Киров

**Об утверждении административного регламента  
предоставления региональной службой по тарифам Кировской  
области государственных услуг по осуществлению в ценовых зонах  
теплоснабжения индексации тарифов (ставок, величин)**

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 осуществлению в ценовых зонах теплоснабжения индексации тарифов (ставок, величин) согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель службы

М.В. Михайлов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением правления  
региональной службы по  
тарифам Кировской области  
от 28.02.2023 № 5/24-пр-2023

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления региональной службой по тарифам Кировской области**  
**государственных услуг по осуществлению в ценовых зонах**  
**теплоснабжения индексации тарифов (ставок, величин)**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг по осуществлению в ценовых зонах теплоснабжения индексации тарифов (ставок, величин) (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):

осуществление в ценовых зонах теплоснабжения индексации тарифа на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, установленного для соответствующей теплосетевой организации и действующего на дату окончания переходного периода в ценовых зонах теплоснабжения, в целях осуществления расчетов за оказываемые услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя в случаях возникновения разногласий в отношении

цены на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя между единой теплоснабжающей организацией и теплосетевой организацией;

осуществление в ценовых зонах теплоснабжения индексации ставки за тепловую энергию двухставочного тарифа, установленной для соответствующей теплоснабжающей организации и действующей на дату окончания переходного периода в ценовых зонах теплоснабжения, в целях осуществления расчетов за произведенную тепловую энергию (мощность) в случаях возникновения разногласий в отношении цены на тепловую энергию (мощность) между единой теплоснабжающей организацией и собственником или законным владельцем источников тепловой энергии, в отношении которых принято решение о приостановлении вывода указанных источников тепловой энергии из эксплуатации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

осуществление в ценовых зонах теплоснабжения индексации величины расходов на топливо, отнесенных на одну гигакалорию тепловой энергии, отпускаемой в виде пара и (или) воды от источника (источников) тепловой энергии, и учтенных в одноставочном тарифе, установленном для соответствующей теплоснабжающей организации и действующем на дату окончания переходного периода в ценовых зонах теплоснабжения, в целях осуществления расчетов за произведенную тепловую энергию (мощность) в случаях возникновения разногласий в отношении цены на тепловую энергию (мощность) между единой теплоснабжающей организацией и собственником или законным владельцем источников тепловой энергии, в отношении которых принято решение о приостановлении вывода указанных источников тепловой энергии из эксплуатации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями предоставления государственных услуг являются единая теплоснабжающая организация, теплоснабжающая организация или

теплосетевая организация (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 «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 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:

«Осуществление в ценовых зонах теплоснабжения индексации тарифа на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, установленного для соответствующей теплосетевой организации и действующего на дату окончания переходного периода в ценовых зонах теплоснабжения, в целях осуществления расчетов за оказываемые услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя в случаях возникновения разногласий в отношении цены на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя между единой теплоснабжающей организацией и теплосетевой организацией»;

«Осуществление в ценовых зонах теплоснабжения индексации ставки за тепловую энергию двухставочного тарифа, установленной для соответствующей теплоснабжающей организации и действующей на дату окончания переходного периода в ценовых зонах теплоснабжения, в целях осуществления расчетов за произведенную тепловую энергию (мощность) в случаях возникновения разногласий в отношении цены на тепловую энергию (мощность) между единой теплоснабжающей организацией и собственником или законным владельцем источников тепловой энергии, в отношении которых принято решение о приостановлении вывода указанных источников тепловой энергии из эксплуатации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»»;

«Осуществление в ценовых зонах теплоснабжения индексации величины расходов на топливо, отнесенных на одну гигакалорию тепловой энергии, отпускаемой в виде пара и (или) воды от источника (источников) тепловой энергии, и учтенных в одноставочном тарифе, установленном для соответствующей теплоснабжающей организации и действующем на дату окончания переходного периода в ценовых зонах теплоснабжения, в целях осуществления расчетов за произведенную тепловую энергию (мощность) в случаях возникновения разногласий в отношении цены на тепловую энергию (мощность) между единой теплоснабжающей организацией и собственником

или законным владельцем источников тепловой энергии, в отношении которых принято решение о приостановлении вывода указанных источников тепловой энергии из эксплуатации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

## **2.2. Наименование исполнительного органа 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 индексации тарифов (ставок, величин);  
решение службы об отказе в проведении индексации тарифов (ставок, величин).

2.3.2. Процедура предоставления государственных услуг завершается путем получения заявителем:

копии решения правления службы об индексации тарифов (ставок, величин);

извещения службы об отказе в проведении индексации тарифов (ставок, величин).

## **2.4. Срок предоставления государственных услуг**

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных

административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 28 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об индексации тарифов (ставок, величин) составляет 3 рабочих дня 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 индексации тарифов (ставок, величин) согласно приложению;

документы и материалы в соответствии с пунктом 112 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.

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 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 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 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**

Служба вправе отказать заявителю в проведении индексации тарифов (ставок, величин) если в заявлении и приложенных к нему документах представлена информация, из которой

полном объеме или если для заявителя на дату окончания переходного периода отсутствовала установленная цена (тариф) на товары и услуги в сфере теплоснабжения.

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 (выдаваемых) 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 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 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 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 Требования 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 индексации тарифов (ставок, величин)»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Принятие решения правления службы об индексации тарифов (ставок, величин)»;

«Направление решения правления службы об индексации тарифов (ставок, величин) 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 индексации тарифов (ставок, величин)»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Принятие решения правления службы об индексации тарифов (ставок, величин)»;

«Направление решения правления службы об индексации тарифов (ставок, величин) заявителю в электронной форме и на публикацию в



установленном порядке».

### **3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для индексации тарифов (ставок, величин)»**

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.

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 индексации тарифов (ставок, величин) с соответствующей резолюцией начальника отдела.

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку документов, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об индексации тарифов (ставок, величин) извещает в письменной форме другую сторону договора, по которому стороны не смогли достичь соглашения о цене на товары и услуги в сфере теплоснабжения.

Указанная сторона договора в течение 5 рабочих дней со дня ее уведомления вправе представить свои замечания и предложения к заявлению об индексации тарифов (ставок, величин).

3.3.3. В случае если в ходе анализа заявления об индексации тарифов (ставок, величин) возникнет необходимость уточнения заявления, служба запрашивает дополнительные сведения у заявителя и другой стороны договора, по которому стороны не смогли достичь соглашения о цене на товары и услуги в сфере теплоснабжения. Срок представления таких сведений определяется органом регулирования, но не может быть менее 7 рабочих дней.

3.3.4. Специалист, ответственный за проверку документов, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявления об индексации тарифов (ставок, величин) другой стороне договора, по которому стороны не смогли достичь соглашения о цене на товары и услуги в сфере теплоснабжения, рассматривает поступившие заявление об индексации тарифов (ставок, величин), замечания и предложения к указанному заявлению (при их наличии) от другой стороны договора, по которому стороны не смогли достичь соглашения о цене на товары и услуги в сфере теплоснабжения. По итогам рассмотрения принимается решение о проведении индексации тарифов (ставок, величин), либо об отказе в проведении индексации тарифов (ставок, величин).

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в проведении индексации тарифов (ставок, величин) служба направляет в бумажном и электронном виде извещение об отказе в проведении индексации тарифов (ставок, величин) с обязательным указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении индексации тарифов (ставок, величин).

#### **3.4. Описание административной процедуры «Принятие решения правления службы об индексации тарифов (ставок, величин)»**

3.4.1. Основанием для принятия решения правления службы об индексации тарифов (ставок, величин) является принятие решения о проведении индексации тарифов (ставок, величин).

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

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

3.4.4. Решение правления об индексации тарифов (ставок, величин) принимается службой по итогам заседания правления службы в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении индексации тарифов (ставок, величин).

#### **3.5. Описание административной процедуры «Направление решения правления службы об индексации тарифов (ставок, величин) заявителю и для публикации в установленном порядке»**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения правления службы об индексации тарифов (ставок, величин).

3.5.2. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения правления службы об индексации тарифов (ставок, величин) секретарь правления службы направляет в бумажном и электронном виде заверенную копию указанного решения с приложением протокола заявителю и второй

стороне договора, по которому стороны не достигли соглашения о цене на товары и услуги в сфере теплоснабжения, либо вручает лично с записью в журнале регистрации выдачи решений.

3.5.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления службы об индексации тарифов (ставок, величин) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

### **3.6. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме для индексации тарифов (ставок, величин)»**

3.6.1. Заявитель может подать заявление о получении государственных услуг в электронной форме с использованием регионального портала.

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

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

3.6.4. Процедура приема документов в электронном виде соответствует процедуре, указанной в подпункте 3.2.2 – 3.2.4. настоящего Административного регламента

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

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

3.7.2. Направление решения правления службы с целью его официального опубликования осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента.

### **3.8. 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 индексации \_\_\_\_\_ 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, факс) \_\_\_\_\_

4. Основания, по которым заявитель обращается в службу для  
индексации \_\_\_\_\_

5. 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)

\_\_\_\_\_