

**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ**

28.02.2023

№ 5/7-пр-2023

г. Киров

**Об утверждении административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению по согласованию с газораспределительными организациями специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций, расположенных на территории Кировской области**

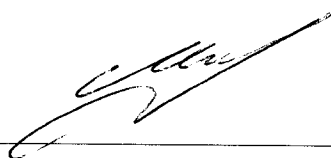
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», Положением о региональной службе 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 утверждению по согласованию с газораспределительными организациями специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций, расположенных на территории Кировской области,

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

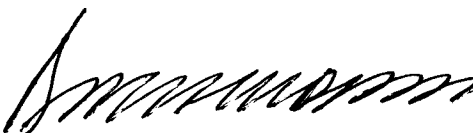
Ведущий консультант отдела  
правовой и контрольной  
работы



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 № 5/7-17-2023

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления региональной службой по тарифам Кировской области  
государственной услуги по утверждению  
по согласованию с газораспределительными организациями  
специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа  
по газораспределительным сетям, предназначенных  
для финансирования программ газификации  
жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных  
организаций, расположенных на территории Кировской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению по согласованию с газораспределительными организациями специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций, расположенных на территории Кировской области (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 утверждению по согласованию с

газораспределительными организациями специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций, расположенных на территории Кировской области (далее – государственная услуга).

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителем является газораспределительная организация, у которой в собственности или на иных законных основаниях находятся газораспределительные сети, по которым осуществляется транспортировка газа на территории Кировской области (далее - заявитель).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «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 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: «Утверждение по согласованию с газораспределительными организациями специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций, расположенных на территории Кировской области».

### **2.2. Наименование исполнительного органа 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 утверждении размера специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным

сетям (далее – специальные надбавки);

решение службы об отказе открытия дела (в утверждении размера специальных надбавок).

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

копии решения правления службы об утверждении размера специальных надбавок;

извещения службы об отказе в открытии дела (в утверждении размера специальных надбавок).

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

Решение об утверждении размера специальных надбавок принимается решением правления службы в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. По решению службы этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об утверждении размера специальных надбавок составляет 5 календарных дней со дня его принятия.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

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

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

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**



2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

заявление об утверждении размера специальных надбавок согласно приложению;

расчет размера специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям для финансирования программ газификации;

информация о планируемых объемах транспортировки газа конечным потребителям по газораспределительным сетям в разрезе групп потребителей, заверенная руководителем газораспределительной организации.

Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;

программу газификации Кировской области по модернизации газораспределительных сетей, финансируемую за счет специальных надбавок к тарифам на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям, утвержденную уполномоченным исполнительным органом.

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 или иным уполномоченным лицом заявителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

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

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

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

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, 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 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 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 государственной услуги**

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

#### **2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно, 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 (выдаваемыми) 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 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 государственной услуги включает в себя



следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация заявления и документов для утверждения размера специальных надбавок»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об утверждении размера специальных надбавок»;

«Принятие решения об утверждении размера специальных надбавок»;

«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 утверждения размера специальных надбавок»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об утверждении размера специальных надбавок»;

«Принятие решения об утверждении размера специальных надбавок»;

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

## **3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для утверждения размера специальных надбавок»**

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.

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 членом правления службы, ответственным за проверку документов, заявления и документов для утверждения размера специальных надбавок с соответствующей резолюцией руководителя службы.

3.3.2. Ответственный из числа членов правления проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению).

3.3.3. Если заявление об утверждении размера специальных надбавок и материалы к нему не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, то служба возвращает их на доработку в течение 7 календарных дней со дня регистрации указанных документов.

3.3.4. При наличии всех необходимых документов, их соответствии требованиям действующего законодательства ответственный из числа членов правления службы готовит приказ об открытии дела об утверждении размера специальных надбавок и извещение об открытии дела об утверждении размера специальных надбавок с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств членов экспертной группы.

3.3.5. Служба направляет заявителю извещение об открытии дела об утверждении размера специальных надбавок либо об отказе в открытии дела об утверждении размера специальных надбавок в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов.

#### **3.4. Описание административной процедуры «Проведение экспертизы предложений об утверждении размера специальных надбавок»**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении экспертизы предложений об утверждении размера специальных надбавок.

3.4.2. Экспертная группа проводит экспертизу предложений об утверждении размера специальных надбавок, по результатам проведенной экспертизы составляет экспертное заключение, которое приобщается к делу об утверждении размера специальных надбавок.

3.4.3. Максимальный срок проведения экспертизы с подготовкой экспертного заключения и проекта решения об утверждении размера специальных надбавок не может превышать 30 рабочих дней. По решению службы этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

#### **3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения об установлении размера специальных надбавок»**

3.5.1. Основанием для принятия решения об утверждении размера специальных надбавок является подготовка экспертного заключения.

3.5.2. Решение об утверждении размера специальных надбавок принимается на заседании правления службы.

3.5.3. Не позднее чем за 5 календарных дней до рассмотрения дела об утверждении размера специальных надбавок на заседании правления службы ответственный из числа членов правления службы извещает заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы, а также знакомит с проектом решения и экспертным заключением.

3.5.4. В случае отсутствия представителя заявителя заседание правления переносится по решению службы на срок не более 10 календарных дней. При повторной неявке представителя заседание может быть проведено в его отсутствие.

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

3.5.6. Решение правления службы об утверждении размера специальных надбавок принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов правления службы. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

В случае если у членов правления службы и представителя организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности, имеется особое мнение, оно излагается в письменной форме и прилагается к протоколу заседания.

3.5.7. Решение об утверждении размера специальных надбавок принимается правлением службы в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. По решению службы этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих 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 утверждении размера специальных надбавок.

3.6.2. Секретарь правления службы направляет заявителю решение

правления службы об утверждении размера специальных надбавок в течение 5 календарных дней с даты его принятия почтовым отправлением или в электронном виде либо вручает лично с записью в журнале регистрации выдачи решений.

3.6.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об утверждении размера специальных надбавок в течение 5 календарных дней с даты его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

### **3.7. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме для утверждения размера специальных надбавок»**

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 подпунктах 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  
к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю  
региональной службы по тарифам  
Кировской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об утверждении размера специальных надбавок к тарифам на**  
**транспортировку газа по газораспределительным сетям**  
**на 20\_\_ год**

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность \_\_\_\_\_

(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. Система налогообложения в базовом периоде \_\_\_\_\_

6. Система налогообложения на регулируемый период \_\_\_\_\_

7. Действующий размер специальных надбавок \_\_\_\_\_

(руб. - коп. без НДС, кем установлена, дата, номер документа)

8. Заявляемая величина размера специальных надбавок на регулируемый период \_\_\_\_\_

(руб. - коп. без НДС)

9. Проведение независимой экспертизы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

10. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации заявления)