



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2014

№ 14/180

г. Киров

#### **Об утверждении административных регламентов предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 31.03.2014 № 256/226) Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по определению размера оплаты расходов на перемещение и хранение задержанного транспортного средства согласно приложению № 2.

3. Утвердить Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Российской Федерации государственными учреждениями социального обслуживания, согласно приложению № 3.

4. Утвердить Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на услуги организаций коммунального комплекса в соответствии с предельным индексом, установленным Федеральной службой по тарифам для Кировской области, в случае его установления с учетом утвержденных представительными органами местного самоуправления инвестиционных программ организаций коммунального комплекса согласно приложению № 4.

5. Утвердить Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения согласно приложению № 5.

6. Утвердить Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению платы за подключение к системе теплоснабжения согласно приложению № 6.

7. Утвердить Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению платы за услуги по поддержанию резервной тепловой мощности при отсутствии потребления тепловой энергии согласно приложению № 7.

8. Утвердить Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) согласно приложению № 8.

9. Утвердить Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в

пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси, согласно приложению № 9.

10. Утвердить Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении согласно приложению № 10.

11. Утвердить Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на горячую воду, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения), согласно приложению № 11.

12. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Губернатор –  
Председатель Правительства  
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 05.12.2014 № 14/180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления региональной службой по тарифам Кировской области**  
**государственной услуги по установлению размера платы за**  
**технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к**  
**газораспределительным сетям и (или) стандартизированным тарифных**  
**ставок, определяющих ее величину**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированным тарифных ставок, определяющих ее величину (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по установлению размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированным тарифных ставок, определяющих ее величину (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителем (инициатором) предоставления государственной услуги является территориальная газораспределительная организация, осуществляющая технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Региональная служба по тарифам Кировской области (далее – служба) расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, 23.

График работы службы:

с понедельника по четверг – с 09-00 до 18-00;

пятница – с 09-00 до 17-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;  
обеденный перерыв с 12-30 до 13-18.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы службы, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, расположенном в помещении службы, а также на официальном Интернет-сайте службы.

1.3.2. Телефоны для справок:

8 (8332) 64-90-06 – приемная;

8 (8332) 64-90-12 – заместитель руководителя службы;

8 (8332) 64-91-75 – начальник отдела регулирования в сфере электроэнергетики, газоснабжения и топливных ресурсов.

1.3.3. Адрес электронной почты службы: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

Адрес официального Интернет-сайта: [www.rstkirov.ru](http://www.rstkirov.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется в письменной, устной форме, а также с использованием информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в электронном виде.

Консультации проводятся по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, по телефону для справок, по почте и электронной почте.

При личном обращении заявителей в службу и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в службу, направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Служба осуществляет публичное информирование по вопросам предоставления государственной услуги посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте службы, информационном стенде, расположенном в помещении службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга представляет собой установление размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину, для территориальных газораспределительных организаций (далее – установление размера платы).

2.2. Государственная услуга предоставляется службой.

Служба при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с Федеральной службой по тарифам.

Для реализации государственной услуги служба вправе осуществлять в установленном порядке взаимодействие с органами государственной власти Кировской области, органами местного самоуправления и общественными организациями.

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. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении размера платы;

решение об отказе в установлении размера платы.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- решения об установлении размера платы;
- извещения об отказе в установлении размера платы.

2.4. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента, описывающем соответствующие административные процедуры.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 63 дня.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.04.1999 № 14, статья 1667);

постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2000 № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.01.2001 № 2, статья 175);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 № 1314 «Об утверждении правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 13.01.2014 № 2 (часть I), статья 137);

приказ Федеральной службы по тарифам от 28.04.2014 № 101-э/3 «Об утверждении Методических указаний по расчету размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину (опубликован в «Российской газете» от 11.06.2014 № 130);

постановление Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365 «Об утверждении Положения о региональной службе по тарифам Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16.09.2008 № 110 (1257);

постановление 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» (опубликовано в газете «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (25156);

иные правовые акты Российской Федерации и Кировской области, регламентирующие правоотношения в сфере установления размера платы.

2.6. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

письменное заявление об установлении размера платы согласно приложению № 1;

расчет размера платы, выполненный в соответствии с Методическими указаниями по расчету размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 28.04.2014 № 101-э/3;

копия бухгалтерского баланса организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности, на последнюю отчетную дату;

постатейное обоснование изменения размера затрат, относимых на себестоимость продукции (работ, услуг), исходя из отдельного учета продукции (услуг) и затрат на ее производство;

обоснование необходимой прибыли;

отчеты по использованию инвестиционных средств за предыдущие периоды.

К заявлению об установлении размера платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту прилагаются следующие материалы:

копия заключенного договора о подключении;

копия технических условий (если выдавались);

положительное заключение экспертизы проекта газоснабжения;

расчет необходимой валовой выручки по подключению (технологическому присоединению) с выделением стоимости каждого мероприятия, необходимого для осуществления газораспределительной организацией подключения (технологического присоединения) по



индивидуальному проекту с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых норм и нормативов расчета), выполненный в соответствии с Методическими указаниями по расчету платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 28.04.2014 № 101-э/3;

письменное согласие заявителя, выражающее готовность компенсировать расходы, связанные с ликвидацией дефицита пропускной способности существующих сетей газораспределения, необходимой для осуществления технологического присоединения, в случае если такие расходы не были включены в инвестиционную программу газораспределительной организации.

Документы представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Документы приобщаются к материалам дела об установлении платы за технологическое присоединение и заявителю не возвращаются.

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.

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.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приложив их к заявлению:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  
копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.8. В установлении размера платы отказывается, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Необходимой и обязательной услугой для предоставления настоящей государственной услуги является получение положительного заключения экспертизы проекта газоснабжения.

Данная услуга является платной.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок определения размера платы за оказание услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления службой государственной услуги, определен постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.11. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

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

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

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

2.14. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения службы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещении службы на видном месте размещается схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы.

У входов в кабинеты службы размещены таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Административный регламент (полная версия – в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

блок-схема административных процедур согласно приложению № 2 и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образец заявления об установлении размера платы;

режим приема граждан;

перечень представляемых документов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на организацию приема заявителей по предоставлению государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц службы по предоставлению государственной услуги.

Заявитель в любое время может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.gosuslugi.ru> и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, электронного адреса региональной службы по тарифам Кировской области [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.16.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.16.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты службы осуществляют:

прием и регистрацию поступивших заявлений;

проверку соответствия поступивших копий документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

направление извещения об открытии дела по установлению размера платы либо об отказе в открытии дела по установлению размера платы заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов;

извещение заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы;

ознакомление заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 5 дней до заседания правления службы;

направление заявителю решения правления службы об установлении размера платы в течение 5 рабочих дней с даты его принятия.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

«Прием и регистрацию заявления и документов для установления размера платы»;

«Проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости);

«Проведение экспертизы предложений об установлении размера платы»;

«Принятие решения об установлении размера платы»;

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

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги содержатся на официальном Интернет-сайте службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Данные сведения содержат всю необходимую информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления, перечне документов, которые подаются для предоставления государственной услуги, основных этапах, получении заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги, иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для установления размера платы».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в службу с комплектом документов, необходимых для установления размера платы.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует комплект документов 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.

3.3.3. В случае представления заявителем документов непосредственно в службу проставление штампа службы на копии заявления об установлении

размера платы с присвоением регистрационного индекса является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

3.3.4. После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.3.5. Руководитель службы определяет отдел, специалисты которого ответственны за проверку документов, и пакет документов направляется начальнику этого отдела для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.3.6. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проверку документов, и пакет документов направляется ему для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.4. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости).

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

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, а также по оформлению) в течение 7 дней с момента регистрации документов.

3.4.3. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, которые он вправе представить и которые необходимы для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за проверку документов, подготавливает запросы в уполномоченные органы и организации в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Служба вправе запросить дополнительные материалы, указав форму их представления, требования к ним и срок их представления.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления по решению руководителя службы регулирующий орган направляет извещение о рассмотрении предложений об установлении размера платы либо об отказе в установлении размера платы заявителю.

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

3.5.1. Основанием для проведения экспертизы является издание руководителем службы приказа о назначении экспертной группы в количестве 3 человек из числа сотрудников службы в течение 3 дней с момента извещения заявителя о начале рассмотрения предложений об установлении размера платы.

3.5.2. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов, по результатам проведенной экспертизы составляют экспертное заключение, которое приобщается к материалам об установлении размера платы.

3.5.3. Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы предложений об установлении размера платы, а также приобщать к материалам об установлении размера платы в качестве дополнительных материалов экспертные заключения, представленные организациями, осуществляющими регулируемую деятельность, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями.

3.5.4. Срок проведения экспертизы не может превышать 40 дней со дня издания приказа о назначении экспертной группы.

В случае технологического присоединения по индивидуальному проекту решение об утверждении размера платы принимается в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления, необходимых документов и сведений. При сложном характере подключения (технологического присоединения), в случае подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования с максимальным часовым расходом газа 10000 кубических метров и более, срок утверждения размера платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту устанавливается службой. При этом указанный срок не может превышать 45 рабочих дней.

3.6. Описание административной процедуры «Принятие решения об установлении размера платы».

3.6.1. Основанием для принятия решения об установлении размера платы является подготовка экспертного заключения.

3.6.2. Решение об установлении размера платы принимается на заседании правления службы.

3.6.3. Не позднее чем за 5 дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу извещает письменно заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.6.4. Заявитель должен быть ознакомлен с проектом решения и экспертным заключением по факсу либо по электронной почте не позднее чем за 5 дней до заседания правления службы.

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

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении размера платы.

3.7.2. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения правления службы об установлении размера платы секретарь правления службы направляет его копию и копию протокола заявителю способом, определяемым заявителем.

3.7.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об установлении размера платы в течение 10 дней с даты его принятия для официального опубликования в средствах массовой информации, а также для размещения на официальном Интернет-сайте службы.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем службы.



4.3. Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

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

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

4.6. 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.

4.7. Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Руководитель службы либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в службу, предоставляющую государственную услугу.

5.4. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае, если в жалобе не указаны наименование заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если наименование заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю региональной  
службы по тарифам  
Кировской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об установлении размера платы за технологическое  
присоединение газоиспользующего оборудования к  
газораспределительным сетям и (или) стандартизированных тарифных  
ставок, определяющих ее величину**

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность

(в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический адрес, ИНН/КПП \_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес, e-mail \_\_\_\_\_

4. Руководитель (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

5. Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

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

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

8. Заявляемая величина платы на регулируемый период

Наименование платы (стандартизированной ставки)	Единица измерения	Размер платы (стандартизированной ставки)

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

(в случае проведения прилагается заключение с указанием количества листов)

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

\_\_\_\_\_  
(руководитель, должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата регистрации заявления в региональной  
службе по тарифам Кировской области)

\_\_\_\_\_

**Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги по  
установлению размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к  
газораспределительным сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину**



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 05.12.2014 № 14/180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления региональной службой по тарифам Кировской области**  
**государственной услуги по определению размера оплаты расходов**  
**на перемещение и хранение задержанного транспортного средства**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по определению размера оплаты расходов за перемещение и хранение задержанного транспортного средства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по определению размера оплаты расходов за перемещение и хранение задержанного транспортного средства (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями (инициаторами) предоставления государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по перемещению и хранению задержанных транспортных средств (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Региональная служба по тарифам Кировской области (далее – служба) расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, 23.

График работы службы:

с понедельника по четверг – с 09-00 до 18-00;

пятница – с 09-00 до 17-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

обеденный перерыв – с 12-30 до 13-18.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для



справок) и графике работы службы, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, расположенном в помещении службы, а также на официальном Интернет-сайте службы.

1.3.2. Телефоны для справок:

(8332) 64-90-06 – приемная;

(8332) 64-96-08 – заместитель руководителя службы;

(8332) 64-42-94 – начальник отдела регулирования предприятий жилищно-коммунального комплекса, транспорта и услуг.

1.3.3. Адрес электронной почты службы: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

Адрес официального Интернет-сайта: [www.rstkirov.ru](http://www.rstkirov.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется в письменной, устной форме, а также с использованием информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([www.pgm.u.ako.kirov.ru](http://www.pgm.u.ako.kirov.ru)) в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в электронном виде.

Личные консультации проводятся по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, по телефону для справок, по почте и электронной почте.

При личном обращении заявителей в службу и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в службу, направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в службу в форме электронного документа,

подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Служба осуществляет публичное информирование по вопросам предоставления государственной услуги посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте службы, информационном стенде, расположенном в помещении службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга представляет собой определение размера оплаты расходов на перемещение и хранение задержанного транспортного средства (далее – размер оплаты расходов), осуществляемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Кировской области.

2.2. Государственная услуга предоставляется региональной службой 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. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об определении размера оплаты расходов;

решение об отказе в определении размера оплаты расходов.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

решения об определении размера оплаты расходов;

извещения об отказе в определении размера оплаты расходов.

2.4. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента, описывающем соответствующие

административные процедуры.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 91 день.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об определении размера оплаты расходов составляет 10 дней со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 31.12.2001 № 256);

Закон Кировской области от 03.07.2012 № 164-ЗО «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств» (опубликован в газете «Вести. Киров» от 05.07.2012 № 58);

постановление Правительства Кировской области от 10.04.2007 № 91/162 «О государственном регулировании цен (тарифов) на территории Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16-17.04.2007 № 43);

постановление Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365 «Об утверждении Положения о региональной службе по тарифам Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16.09.2008 № 110);

постановление 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» (опубликовано в газете «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (25156));

иные правовые акты Российской Федерации и правовые акты Кировской области, регламентирующие правоотношения в сфере государственного регулирования цен (тарифов).

2.6. Для получения государственной услуги заявителями представляются:

заявление об определении размера оплаты расходов на перемещение и хранение задержанного транспортного средства согласно приложению № 1;

группировку расходов, относимых к перемещению и хранению задержанного транспортного средства по статьям расходов;

материалы, подтверждающие фактическое количество парковочных мест, занятых задержанными транспортными средствами, а также количество полных часов хранения указанных транспортных средств в отчетном периоде;

материалы, подтверждающие фактический пробег (километраж) транспортных средств, осуществляющих транспортировку задержанных транспортных средств, за отчетный период;

расчет размера оплаты расходов на перемещение и хранение задержанного транспортного средства с приложением обосновывающих материалов.

Документы представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Документы приобщаются к материалам дела по определению размера оплаты расходов и заявителю не возвращаются.

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

Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи или иным способом.

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.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. В определении размера оплаты расходов отказывается в случаях, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

2.9. Прием заявителя для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги производится по предварительной записи без ожидания в очереди.

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

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

2.11. Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения службы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещении службы на видном месте размещаются схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы.

У входов в кабинеты службы размещены таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Административный регламент (полная версия – в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

блок-схема административных процедур согласно приложению № 2 и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образец заявления об определении размера оплаты расходов на перемещение и хранение задержанного транспортного средства;

режим приема граждан;

перечень представляемых документов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на организацию приема заявителей по предоставлению государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц службы по предоставлению государственной услуги.

Заявитель в любое время может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.13.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по

адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, электронного адреса региональной службы по тарифам Кировской области: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

2.13.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.13.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.13.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты службы осуществляют:

прием и регистрацию поступивших заявлений;

проверку соответствия поступивших копий документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

направление извещения об открытии дела по определению размера оплаты расходов либо об отказе в открытии дела по определению размера оплаты расходов заявителю не позднее 20 дней со дня регистрации заявления и комплекта документов;

извещение заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы;

ознакомление заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы;

направление заявителю решения правления службы об определении размера оплаты расходов в течение 10 дней с даты его принятия.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

«Прием и регистрацию заявления и документов для определения размера оплаты расходов»;

«Проверку документов на соответствие требованиям действующего

законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об определении размера оплаты расходов»;

«Принятие решения об определении размера оплаты расходов»;

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

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги по определению размера оплаты расходов содержатся на официальном Интернет-сайте службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Данные сведения содержат всю необходимую информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления, перечне документов, которые подаются для предоставления государственной услуги, основных этапах, получении заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги, иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для определения размера оплаты расходов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем комплекта документов, необходимых для определения размера оплаты расходов, по перечню согласно пункту 2.6 Административного регламента.

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

3.3.3. В случае представления заявителем документов непосредственно в службу проставление штампа службы на копии заявления об определении размера оплаты расходов с присвоением регистрационного индекса является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

3.3.4. После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.3.5. Руководитель службы определяет отдел, специалисты которого ответственны за проверку документов, и пакет документов направляется начальнику этого отдела для подготовки предложений по предоставлению



государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.3.6. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проверку документов, и пакет документов направляется ему для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

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

3.4.1. Основанием для начала проверки документов на соответствие требованиям действующего законодательства является получение специалистом, ответственным за проверку документов, заявления и документов для определения размера оплаты расходов с соответствующей резолюцией начальника отдела.

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, оформлению) в течение 20 дней со дня регистрации документов.

В случае наличия препятствий для определения размера оплаты расходов специалист, ответственный за проверку документов, в течение 5 дней со дня регистрации уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в течение 2 дней со дня поступления запроса. Если в течение 2 дней со дня поступления запроса заявитель не устранил недостатки, служба направляет письмо с указанием причин отказа в приеме документов и возвращает их заявителю без рассмотрения по существу.

3.4.3. Служба в течение 7 дней со дня регистрации вправе запросить дополнительные материалы, указав форму их представления и требования к ним, а заявитель обязан их представить в течение 10 дней со дня поступления запроса.

3.4.4. В случае непредставления заявителями дополнительных материалов рассмотрение дела и проведение экспертизы проводится на основании материалов, имеющихся в службе.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела по определению размера оплаты расходов путем издания приказа об открытии дела по определению размера оплаты расходов, назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников службы либо принимает решение об отказе в открытии дела по определению размера оплаты расходов.

3.4.6. Уполномоченный по делу готовит извещение об открытии дела по определению размера оплаты расходов с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, назначенного уполномоченным по делу.

Регулирующий орган направляет извещение об открытии дела по определению размера оплаты расходов либо об отказе в открытии дела по определению размера оплаты расходов заявителю не позднее 20 дней со дня регистрации заявления и комплекта документов.

3.5. Описание административной процедуры «Проведение экспертизы предложений об определении размера оплаты расходов».

3.5.1. Основанием для проведения экспертизы является издание руководителем службы приказа о назначении экспертной группы в количестве 3 человек из числа сотрудников службы. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об определении размера оплаты расходов, проводят экспертизу предложений по определению размера оплаты расходов.

3.5.2. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об определении размера оплаты расходов, по результатам проведенной экспертизы составляют экспертное заключение, которое приобщается к делу об определении размера оплаты расходов.

3.5.3. Максимальный срок проведения экспертизы с подготовкой экспертного заключения и проекта решения не может превышать 30 дней со дня издания приказа о назначении экспертной группы.

3.6. Описание административной процедуры «Принятие решения об определении размера оплаты расходов».

3.6.1. Основанием для принятия решения об определении размера оплаты расходов является подготовка экспертного заключения.

3.6.2. Решение об определении размера оплаты расходов принимается на заседании правления службы.

3.6.3. Не позднее чем за 10 дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу извещает заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.6.4. Уполномоченный по делу должен по факсу либо по электронной почте ознакомить заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы.

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

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

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

3.6.8. Максимальный срок принятия решения составляет 30 дней со дня окончания проведения экспертизы.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об определении размера оплаты расходов.

3.7.2. Секретарь правления службы направляет заявителю решение правления службы об определении размера оплаты расходов в течение 10 дней с даты его принятия по почте или электронной почте либо вручает лично с записью в журнале регистрации выдачи решений. Выбор способа отправки решения правления службы осуществляется заявителем.

3.7.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об определении размера оплаты расходов в течение 10 дней с момента его принятия для официального опубликования в средствах массовой информации, а также для размещения на официальном Интернет-сайте службы.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем службы.

Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

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

4.4. Заинтересованные лица, органы государственной власти, органы

местного самоуправления, организации в качестве контроля за исполнением должностными лицами службы положений Административного регламента вправе обращаться к руководителю службы, Федеральную службу по тарифам, в суд, органы прокуратуры.

4.5. 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.

4.6. Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Руководитель службы либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:  
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа службы, ее должностного лица в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в службу, предоставляющую государственную услугу.

5.4. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;  
официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или наименование заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается

заявителю, подавшему жалобу, если фамилия, наименование заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---



## Приложение № 1

к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю  
региональной службы по тарифам  
Кировской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об определении размера оплаты расходов на перемещение и хранение  
задержанного транспортного средства**

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность  
\_\_\_\_\_ (в соответствии с учредительными документами)
2. Юридический адрес, ИНН, e-mail \_\_\_\_\_
3. Руководитель (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_
4. Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_
5. Система налогообложения \_\_\_\_\_
6. Заявляемая величина размера оплаты расходов представлена в приложении на \_\_\_\_\_ листах
7. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов.

\_\_\_\_\_  
(руководитель)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

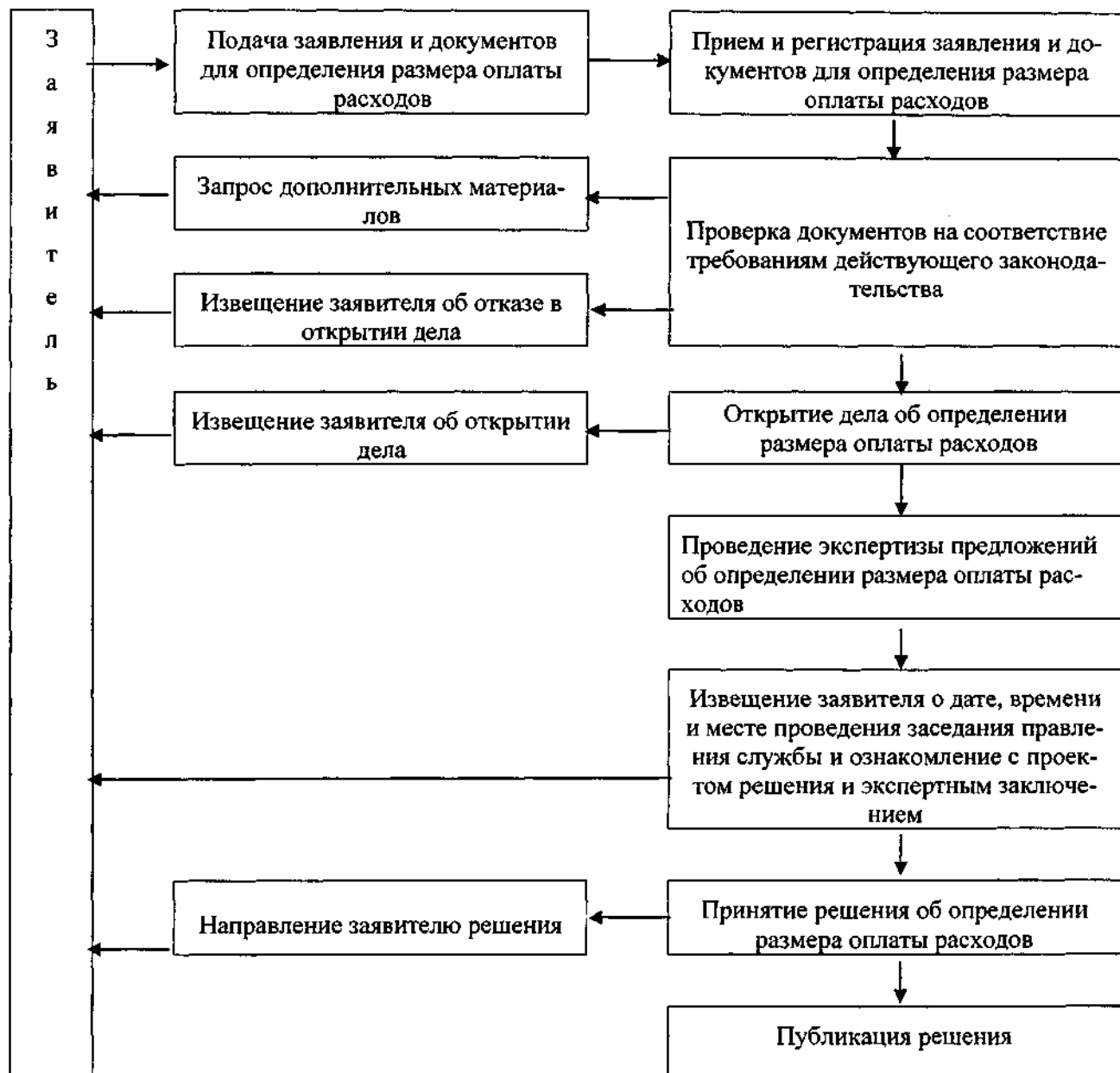
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации заявления в региональной  
службе по тарифам Кировской области)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги по определению размера оплаты расходов на перемещение и хранение задержанного транспортного средства**



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области

от 05.12.2014 № 14/180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления региональной службой по тарифам Кировской области**  
**государственной услуги по установлению тарифов на социальные услуги,**  
**предоставляемые населению государственными учреждениями**  
**социального обслуживания**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению государственными учреждениями социального обслуживания (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по установлению тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению государственными учреждениями социального обслуживания (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями (инициаторами) предоставления государственной услуги являются государственные учреждения социального обслуживания (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Региональная служба по тарифам Кировской области (далее – служба) расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, 23.

График работы службы:

с понедельника по четверг – с 09-00 до 18-00;

пятница – с 09-00 до 17-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв – с 12-30 до 13-18.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы службы, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде,

расположенном в помещении службы, а также на официальном Интернет-сайте службы.

Телефоны для справок:

(8332) 64-90-06 – приемная;

(8332) 64-96-08 – заместитель руководителя службы;

(8332) 64-42-94 – начальник отдела регулирования предприятий жилищно-коммунального комплекса, транспорта и услуг.

1.3.3. Адрес электронной почты службы: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

Официальный Интернет-сайт: [www.rstkirov.ru](http://www.rstkirov.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется в письменной, устной форме, а также с использованием информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в электронном виде.

Личные консультации проводятся по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, по телефону для справок, по почте и электронной почте.

При личном обращении заявителей в службу и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме представить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в службу, направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Служба осуществляет публичное информирование по вопросам

предоставления государственной услуги посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте службы, информационном стенде, расположенном в помещении службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга представляет собой установление тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Российской Федерации государственными учреждениями социального обслуживания на территории Кировской области.

2.2. Государственная услуга предоставляется службой.

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. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении тарифов;

решение об отказе в установлении тарифов.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

решения об установлении тарифов;

извещения об отказе в установлении тарифов.

2.4. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента, описывающем соответствующие административные процедуры.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 91 день.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об установлении тарифов составляет 10 дней со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (опубликован в «Российской газете» от 04.08.1995 № 150, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 07.08.1995 № 32, статья 3198) (действует до 01.01.2015);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30.12.2013 № 295) (вступает в силу с 01.01.2015);

Федеральный закон от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.12.1995 № 50, статья 4872, «Российской газете» от 19.12.1995 № 243) (действует до 01.01.2015);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 13.03.1995 № 11, статья 997, «Российской газете» от 16.03.1995 № 53);

Закон Кировской области от 05.05.2005 № 322-ЗО «О социальном обслуживании граждан в Кировской области» (опубликован в газете «Вятский край» от 18.05.2005 № 91-92 (3499-3500), сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти в Кировской области от 20.06.2005 № 3 (61) (действует до 01.01.2015);

Закон Кировской области от 11.11.2014 № 469-ЗО «О социальном обслуживании граждан в Кировской области» (опубликован на официальном информационном сайте Правительства Кировской области 12.11.2014) (вступает в силу с 01.01.2015);

постановление Правительства Кировской области от 10.04.2007 № 91/162 «О государственном регулировании цен (тарифов) на территории Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16-17.04.2007 № 43 (1039);

постановление Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365 «Об утверждении Положения о региональной службе по тарифам Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16.09.2008 № 110 (1257);

постановление 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» (опубликовано в газете «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (25156);

иные правовые акты Российской Федерации и правовые акты Кировской области, регламентирующие правоотношения в сфере государственного регулирования цен (тарифов).

2.6. Для получения государственной услуги заявители представляют:

заявление на установление тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Российской Федерации государственными учреждениями социального обслуживания, согласно приложению № 1;

пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления или изменения тарифов;

общие сведения о государственном учреждении, предоставляющем социальные услуги: наименование, юридический адрес, индивидуальный номер налогоплательщика, должность и фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, должность и фамилия, имя, отчество исполнителя расчетов, электронный адрес, факс, контактные телефоны;

фактические или планируемые показатели количества предоставляемых услуг отдельно по каждому наименованию за отчетный период;

расчет экономически обоснованных тарифов;

расчет трудовых затрат на предоставление услуг;

расчет расходных материалов на предоставление услуг;

расчет накладных расходов.

Документы представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Документы приобщаются к материалам дела по установлению тарифов и заявителю не возвращаются.

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

Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи или иным способом.

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.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. В установлении тарифов отказывается в случаях, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

2.9. Прием заявителя для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги производится по предварительной записи без ожидания в очереди.

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

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

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения службы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещении службы на видном месте размещаются схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы.

У входов в кабинеты службы размещены таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном информационном сайте



Правительства Кировской области, на «Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Административный регламент (полная версия – в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

блок-схема административных процедур согласно приложению № 2 и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образец заявления об установлении тарифов;

режим приема граждан;

перечень представляемых документов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на организацию приема заявителей по предоставлению государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц службы по предоставлению государственной услуги.

Заявитель в любое время может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.13.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, электронного адреса региональной службы по тарифам Кировской области: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

2.13.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.13.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.13.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты службы осуществляют:

прием и регистрацию поступивших заявлений;

проверку соответствия поступивших копий документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

направление извещения об открытии дела по установлению тарифов либо об отказе в открытии дела по установлению тарифов заявителю не позднее 20 дней со дня регистрации заявления и комплекта документов;

извещение заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы;

ознакомление заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы;

направление заявителю решения правления службы об установлении тарифов в течение 10 дней с даты его принятия.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

«Проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов»;  
«Принятие решения об установлении тарифов»;  
«Направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке».

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги по установлению тарифов содержатся на официальном Интернет-сайте службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Данные сведения содержат всю необходимую информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления, перечне документов, которые подаются для предоставления государственной услуги, основных этапах, получении заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги, иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в службу комплекта документов, необходимых для установления тарифов, по перечню согласно пункту 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует комплект документов 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.

3.3.3. В случае представления заявителем документов непосредственно в службу проставление штампа службы на копии заявления об установлении тарифов с присвоением регистрационного индекса является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

3.3.4. После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.3.5. Руководитель службы определяет отдел, специалисты которого ответственны за проверку документов, и пакет документов направляется начальнику этого отдела для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.3.6. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проверку документов, и пакет документов направляется ему для подготовки

предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

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

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

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, оформлению) в течение 20 дней со дня регистрации документов.

В случае наличия препятствий для установления тарифов специалист, ответственный за проверку документов, в течение 5 дней со дня регистрации уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в течение 2 дней со дня поступления запроса. Если в течение 2 дней со дня поступления запроса заявитель не устранил недостатки, служба направляет письмо с указанием причин отказа в приеме документов и возвращает их заявителю без рассмотрения по существу.

3.4.3. Служба в течение 7 дней со дня регистрации документов вправе запросить дополнительные материалы, указав форму их представления и требования к ним, а заявитель обязан их представить в течение 10 дней со дня поступления запроса.

3.4.4. В случае непредставления заявителями дополнительных материалов рассмотрение дела и проведение экспертизы проводится на основании материалов, имеющихся в службе.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела по установлению тарифов путем издания приказа об открытии дела по установлению тарифов, назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников службы либо принимает решение об отказе в открытии дела по установлению тарифов.

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

Регулирующий орган направляет извещение об открытии дела по установлению тарифов либо об отказе в открытии дела по установлению тарифов заявителю не позднее 20 дней со дня регистрации заявления и комплекта документов.

3.5. Описание административной процедуры «Проведение экспертизы

предложений об установлении тарифов».

3.5.1. Основанием для проведения экспертизы является издание руководителем службы приказа о назначении экспертной группы в количестве 3 человек из числа сотрудников службы. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифов, проводят экспертизу предложений по установлению тарифов.

3.5.2. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифов, по результатам проведенной экспертизы составляют экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении тарифов.

3.5.3. Максимальный срок проведения экспертизы с подготовкой экспертного заключения и проекта решения не может превышать 30 дней со дня издания приказа о назначении экспертной группы.

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

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

3.6.2. Решение об установлении тарифов принимается на заседании правления службы.

3.6.3. Не позднее чем за 10 дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу извещает заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.6.4. Уполномоченный по делу должен по факсу либо по электронной почте ознакомить заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за один день до заседания правления службы.

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

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

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

3.6.8. Максимальный срок принятия решения составляет 30 дней со дня окончания проведения экспертизы.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении тарифов.

3.7.2. Секретарь правления службы направляет заявителю решение правления службы об установлении тарифов в течение 10 дней с даты его

принятия по почте или электронной почте либо вручает лично с записью в журнале регистрации выдачи решений. Выбор способа отправки решения правления службы осуществляется заявителем.

3.7.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об установлении тарифов в течение 10 дней с момента его принятия для официального опубликования в средствах массовой информации, а также для размещения на официальном сайте службы.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем службы.

Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

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

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

4.5. 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.

4.6. Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Руководитель службы либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также её должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в службу, предоставляющую государственную услугу.

5.4. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;



федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Федерации.

5.21. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае, если в жалобе не указаны наименование заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если наименование заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю  
региональной службы по тарифам  
Кировской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об установлении тарифов на социальные услуги,**  
**предоставляемые населению государственными учреждениями**  
**социального обслуживания**

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность

(в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический адрес, ИНН, e-mail \_\_\_\_\_

3. Руководитель (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

4. Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

5. Система налогообложения \_\_\_\_\_

6. Заявляемая величина тарифов представлена в приложении на \_\_\_\_\_ листах.

7. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов.

\_\_\_\_\_  
(руководитель)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации заявления в региональной  
службе по тарифам Кировской области)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги по установлению тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению государственными учреждениями социального обслуживания**



Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области

от 05.12.2014 № 14/180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления региональной службой по тарифам Кировской области  
государственной услуги по установлению тарифов на услуги  
организаций коммунального комплекса в соответствии с предельным  
индексом, установленным Федеральной службой по тарифам  
для Кировской области, в случае его установления с учетом  
утвержденных представительными органами местного самоуправления  
инвестиционных программ организаций коммунального комплекса**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на услуги организаций коммунального комплекса в соответствии с предельным индексом, установленным Федеральной службой по тарифам для Кировской области, в случае его установления с учетом утвержденных представительными органами местного самоуправления инвестиционных программ организаций коммунального комплекса (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по установлению тарифов на услуги организаций коммунального комплекса в соответствии с предельным индексом, установленным Федеральной службой по тарифам для Кировской области, в случае его установления с учетом утвержденных представительными органами местного самоуправления инвестиционных программ организаций коммунального комплекса (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями (инициаторами) предоставления государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулируемую деятельность в сфере утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Региональная служба по тарифам Кировской области (далее – служба) расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, 23.

График работы службы:

с понедельника по четверг – с 09-00 до 18-00;

пятница – с 09-00 до 17-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв – с 12-30 до 13-18.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы службы, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, расположенном в помещении службы, а также на официальном Интернет-сайте службы.

1.3.2. Телефоны для справок:

(8332) 64-90-06 – приемная;

(8332) 64-96-08 – заместитель руководителя службы;

(8332) 64-76-55 – начальник отдела регулирования предприятий жилищно-коммунального комплекса, транспорта и услуг.

1.3.3. Адрес электронной почты службы: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

Адрес официального Интернет-сайта: [www.rstkirov.ru](http://www.rstkirov.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется в письменной, устной форме, а также с использованием информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в электронном виде.

Консультации проводятся по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, по телефону для справок, по почте и электронной почте.

При личном обращении заявителей в службу и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в службу, направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не

превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Служба осуществляет публичное информирование по вопросам предоставления государственной услуги посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте службы, информационном стенде, расположенном в помещении службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга представляет собой установление тарифов на услуги организаций коммунального комплекса в сфере утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов (далее – установление тарифов), осуществляющих регулируемую деятельность.

2.2. Государственная услуга предоставляется региональной службой 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. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении тарифов;

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

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

решения об установлении тарифов;

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

2.4. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента, описывающем соответствующие административные процедуры.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 245 дней.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (опубликован в «Российской газете» от 31.12.2004 № 292);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.04.2007 № 208 «О порядке рассмотрения разногласий, возникающих между органами, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок на товары и услуги организаций коммунального комплекса, и организациями коммунального комплекса» (опубликовано в «Российской газете» от 12.04.2007 № 76);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2007 № 316 «Об утверждении Правил определения условий деятельности организаций коммунального комплекса, объективное изменение которых влияет на стоимость товаров и услуг этих организаций» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.05.2007 № 22, статья 2648);

постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 21.07.2008 № 29 (часть 2), статья 3518, в «Российской газете» от 23.07.2008 № 155);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 15.02.2011 № 47 «Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов и



надбавок в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» (опубликован в «Российской газете» от 25.03.2011 № 63, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04.03.2011, регистрационный № 19999);

постановление Правительства Кировской области от 10.04.2007 № 91/162 «О государственном регулировании цен (тарифов) на территории Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16-17.04.2007 № 43 (1039);

постановление Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365 «Об утверждении Положения о региональной службе по тарифам Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16.09.2008 № 110 (1257);

постановление 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» (опубликовано в газете «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (25156);

распоряжение Правительства Кировской области от 14.12.2005 № 409 «О мерах по реализации на территории Кировской области Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 06.01.2006 № 1 (860);

иные правовые акты Российской Федерации и правовые акты Кировской области, регламентирующие правоотношения в сфере государственного регулирования цен (тарифов).

2.6. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

заявление об установлении тарифов с предложением об избрании метода регулирования и обоснованием целесообразности его применения согласно приложению № 1;

производственная программа;

расчет финансовых потребностей для реализации производственной программы с расшифровкой затрат по видам деятельности;

расчет тарифов на услуги организации коммунального комплекса по видам деятельности;

копии бухгалтерской и налоговой отчетности по установленной форме за 2 предыдущих года или за период осуществления заявителем регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;

отчет о доходах от реализации услуг по установленным тарифам на услуги организации коммунального комплекса в сфере утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов и расходах на реализацию производственной программы за 2 предшествующих года или за период осуществления заявителем регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет (по видам деятельности).

Документы представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Документы приобщаются к материалам дела об установлении тарифов и заявителю не возвращаются.

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.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приложив их к заявлению:

копия решения об утверждении инвестиционной программы;

копия утвержденного технического задания на разработку инвестиционных программ;

копии документов, подтверждающих владение заявителем объектами, используемыми в сфере утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов, на праве собственности или иных законных основаниях, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в открытии дела об установлении тарифов (рассмотрении заявления об установлении тарифов) является непредставление заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в установленный органом регулирования срок (не менее 5 рабочих дней со дня первого обращения).

2.9. В случае отказа в открытии дела об установлении тарифов (рассмотрении заявления об установлении тарифов) государственная услуга не предоставляется.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

2.11. Прием заявителя для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги производится по предварительной записи без ожидания в очереди.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственной подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при личном, непосредственном получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

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

2.13. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения службы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещении службы на видном месте размещаются схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы.

У входов в кабинеты службы размещены таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Административный регламент (полная версия – в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

блок-схема административных процедур согласно приложению № 2 и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образец заявления об установлении тарифа;

режим приема граждан;

перечень представляемых документов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на организацию приема заявителей по предоставлению государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц службы по предоставлению государственной услуги.

Заявитель в любое время может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и

муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, электронного адреса региональной службы по тарифам Кировской области: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.14.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты службы осуществляют:

- прием и регистрацию поступивших заявлений;
- проверку соответствия поступивших копий документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;
- направление извещения об открытии дела по установлению тарифов либо об отказе в открытии дела по установлению тарифов заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов;
- извещение заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы;
- ознакомление заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы;
- направление заявителю решения правления службы об установлении тарифов в течение 5 рабочих дней с даты его принятия.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

«Проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости);

«Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов»;

«Принятие решения об установлении тарифов»;

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

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги по установлению тарифов содержатся на официальном Интернет-сайте службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Данные сведения содержат всю необходимую информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления, перечне документов, которые подаются для предоставления государственной услуги, основных этапах, получении заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги, иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в службу с комплектом документов, необходимых для установления тарифов.

Документы по перечню согласно пункту 2.6 Административного регламента подаются заявителем в службу до 01 мая года, предшествующего периоду регулирования. Для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, тарифы на очередной и текущий периоды регулирования рассчитываются независимо от сроков подачи материалов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует комплект документов 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.

3.3.3. В случае представления заявителем документов непосредственно в службу проставление штампа службы на копии заявления об установлении тарифов с присвоением регистрационного индекса является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

3.3.4. После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.3.5. Руководитель службы определяет отдел, специалисты которого ответственны за проверку документов, и пакет документов направляется начальнику этого отдела для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.3.6. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проверку документов, и пакет документов направляется ему для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.4. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости).

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

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению).

В случае наличия препятствий для установления тарифов специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок не менее 5 рабочих дней.

В случае, если в установленный срок заявитель не устранил выявленные недостатки и не представил запрошенные службой документы, служба отказывает заявителю в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания установленного срока направляет заявителю копию извещения об отказе в открытии дела.

3.4.3. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, которые он вправе представить и которые необходимы для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за проверку документов, запрашивает их в уполномоченных органах и организациях в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Служба вправе в течение 5 рабочих дней с даты получения документов запросить дополнительные материалы, указав форму их представления и требования к ним, а заявитель обязан их представить в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела об установлении тарифов путем издания приказа об открытии дела об установлении тарифов, назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников службы либо принимает решение об отказе в открытии дела (в установлении тарифов).

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

Регулирующий орган направляет извещение об открытии дела об установлении тарифов заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

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

3.5.1. Основанием для проведения экспертизы является издание руководителем службы приказа о назначении экспертной группы в количестве 3 человек из числа сотрудников службы. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифов, проводят экспертизу предложений об установлении тарифов.

3.5.2. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифов, по результатам проведенной экспертизы составляют экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении тарифов.

3.5.3. Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы предложений об установлении тарифов, а также приобщать к делу об установлении тарифов в качестве дополнительных материалов экспертные заключения, представленные организациями, осуществляющими регулируемую деятельность, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями.

3.5.4. Срок проведения экспертизы по делу не может превышать один месяц с момента издания приказа о назначении экспертной группы.

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

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

3.6.2. Решение об установлении тарифов принимается на заседании правления службы.



3.6.3. Не позднее чем за 10 дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу извещает письменно заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.6.4. Уполномоченный по делу должен по факсу либо по электронной почте ознакомить заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы.

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

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении тарифов.

3.7.2. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения правления службы об установлении тарифов секретарь правления службы направляет его копию и копию протокола заявителю способом, определяемым заявителем.

3.7.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об установлении тарифов в течение 10 дней с момента его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем службы.

4.3. Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

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

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

4.6. 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.

4.7. Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Руководитель службы либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае: нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в службу, предоставляющую государственную услугу.

5.4. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или наименование заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия, наименование заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе направить свои претензии, связанные с установлением тарифов службой, в Федеральную службу по тарифам в соответствии с Правилами рассмотрения разногласий, возникающих между органами, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок на товары и услуги организаций коммунального комплекса, и организациями коммунального комплекса, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.04.2007 № 208 «О порядке рассмотрения разногласий, возникающих между органами, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок на товары и услуги организаций коммунального комплекса, и организациями коммунального комплекса».

5.25. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

## Приложение № 1

На бланке организации

к Административному регламенту

Руководителю региональной службы по тарифам Кировской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об установлении тарифов на услуги организаций коммунального комплекса**  
**на 20\_\_ год**

1. Фирменное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность  
 \_\_\_\_\_  
 (в соответствии с уставом)
2. Руководитель (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_
3. ОГРН, дата присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица  
 \_\_\_\_\_  
 (в соответствии со свидетельством о государственной регистрации в качестве юридического лица)
4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
5. Адрес фактического местонахождения органов управления заявителя \_\_\_\_\_
6. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
7. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) \_\_\_\_\_
8. ИНН/КПП \_\_\_\_\_
9. Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_
10. Основания для обращения для установления тарифов \_\_\_\_\_
11. Метод регулирования тарифов \_\_\_\_\_
12. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов.

\_\_\_\_\_  
(руководитель, должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации заявления в региональной службе по тарифам Кировской области)

\_\_\_\_\_

**Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги по установлению тарифов на услуги организаций коммунального комплекса в соответствии с предельным индексом, установленным Федеральной службой по тарифам для Кировской области, в случае его установления с учетом утвержденных представительными органами местного самоуправления инвестиционных программ организаций коммунального комплекса**





Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области

от 05.12.2014 № 14/180

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги по установлению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по установлению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения юридическим лицам (далее – установление тарифов).

1.3. Заявителями (инициаторами) предоставления государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие регулируемую деятельность в сфере водоснабжения, водоотведения (далее – заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Региональная служба по тарифам Кировской области (далее – служба) расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, 23.

График работы службы:

с понедельника по четверг – с 09-00 до 18-00;

пятница – с 09-00 до 17-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв – с 12-30 до 13-18.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы службы, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, расположенном в помещении службы, а также на официальном Интернет-сайте службы.

1.4.2. Телефоны для справок:

(8332) 64-90-06 – приемная;

(8332) 64-96-08 – заместитель руководителя службы;

(8332) 64-76-55 – начальник отдела регулирования предприятий жилищно-коммунального комплекса, транспорта и услуг.

1.4.3. Адрес электронной почты службы: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

Адрес официального Интернет-сайта: [www.rstkirov.ru](http://www.rstkirov.ru).

1.4.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется в письменной, устной форме, а также с использованием информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в электронном виде.

Консультации проводятся по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, по телефону для справок, по почте и электронной почте.

При личном обращении заявителей в службу и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме представить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в службу, направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Служба осуществляет публичное информирование по вопросам предоставления государственной услуги посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте службы, информационном стенде, расположенном в помещении службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга представляет собой установление тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения для организаций, осуществляющих регулируемую деятельность.

2.2. Государственная услуга предоставляется службой.

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. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об установлении тарифов;
- решение об отказе в открытии дела.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- решения об установлении тарифов;
- извещения об отказе в открытии дела.

2.4. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3

Административного регламента, описывающем соответствующие административные процедуры.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 245 дней.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об установлении тарифов составляет 7 рабочих дней со дня его принятия, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (опубликован в «Российской газете» от 10.12.2011 № 278с);

постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.05.2013 № 20, статья 2500);

постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 12.08.2013 № 32, статья 4303);

приказ Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (опубликован в «Российской газете» от 05.03.2014 № 51, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.02.2014, регистрационный № 31412);

приказ Федеральной службы по тарифам от 16.07.2014 № 1154-э «Об утверждении Регламента установления регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (опубликован в «Российской газете» от 27.08.2014 № 193, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.08.2014, регистрационный № 33655);

постановление Правительства Кировской области от 10.04.2007 № 91/162 «О государственном регулировании цен (тарифов) на территории

Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16-17.04.2007 № 43 (1039);

постановление Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365 «Об утверждении Положения о региональной службе по тарифам Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16.09.2008 № 110 (1257);

постановление 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» (опубликовано в газете «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (25156);

иные правовые акты Российской Федерации и правовые акты Кировской области, регламентирующие правоотношения в сфере государственного регулирования цен (тарифов).

2.6. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

заявление об установлении тарифов согласно приложению № 1, в котором указывается следующая информация:

сведения о заявителе, направившем заявление об установлении тарифов:

фирменное наименование заявителя – юридического лица (согласно уставу регулируемой организации), фамилия, имя и отчество руководителя регулируемой организации,

основной государственный регистрационный номер регулируемой организации, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица (согласно свидетельству о государственной регистрации в качестве юридического лица),

почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты,

индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет;

основания, по которым заявитель обратился в орган регулирования тарифов для установления тарифов;

метод регулирования тарифов, который регулируемая организация

считает необходимым применить при регулировании тарифов на ее товары (работы, услуги);

копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений), подтверждающих право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии решений об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

копия документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

копии бухгалтерской и статистической отчетности за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату;

копия утвержденной в установленном порядке производственной программы либо проект производственной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию производственной программы с обоснованием этих потребностей и с расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности;

расчет расходов на осуществление регулируемых видов деятельности и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета, а также метода регулирования тарифов) и предлагаемых значений долгосрочных параметров регулирования, рассчитанных в соответствии с методическими указаниями;

расчет размера тарифов;

расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», с обоснованием объемов собственного потребления воды и потерь при транспортировке воды по водопроводным (канализационным) сетям;

копия утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы (при наличии);

расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в

сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для регулируемой организации в предыдущем периоде регулирования (при наличии);

копии документов, подтверждающих проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (положение о закупках, извещение о проведении закупок, документация о закупке, протоколы проведения закупок, составляемые в ходе проведения закупок);

копии договоров о реализации товаров (работ, услуг), являющихся результатом осуществления регулируемой деятельности (в том числе договоры водоснабжения, водоотведения, договоры о подключении (технологическом присоединении), или реестр таких договоров – в случае если такие договоры утверждаются по единой форме, в том числе в соответствии с типовыми договорами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. В указанном реестре должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору;

материалы, обосновывающие возникновение экономии средств, достигнутой регулируемой организацией в результате снижения расходов предыдущего долгосрочного периода регулирования, и подтверждающие отсутствие снижения надежности и качества водоснабжения (водоотведения) и нарушения требований, установленных в инвестиционной и (или) производственной программах (при их наличии);

копии договоров (с приложениями) о поставке материалов, сырья, топлива и других энергоресурсов, выполнении работ сторонними организациями, в том числе ремонтных работ подрядными организациями, об аренде имущества (оборудования, земельных участков) на очередной период регулирования.

Документы представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Документы приобщаются к материалам дела об установлении тарифов и заявителю не возвращаются.

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.

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.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приложив их к заявлению:

копия решения об определении для централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения поселения, городского округа гарантирующей организации;

копия решения об утверждении схем водоснабжения и водоотведения поселений, городских округов;

копия утвержденного технического задания на разработку инвестиционных программ;

копии документов, подтверждающих владение заявителем объектами, используемыми в водоснабжении, водоотведении на праве собственности или иных законных основаниях, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Основанием для отказа в открытии дела об установлении тарифов заявителю, за исключением организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, а также



организаций, направивших заявление об установлении тарифов на осуществляемые регулируемые организациями отдельные регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и (или) водоотведения, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, является:

пропуск срока направления заявления, предусмотренного подпунктом 3.3.1 Административного регламента;

неполный объем документов и материалов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

2.10. Прием заявителя для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги производится по предварительной записи без ожидания в очереди.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственной подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при личном, непосредственном получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

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

2.12. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения службы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещении службы на видном месте размещаются схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы.

У входов в кабинеты службы размещены таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Административный регламент (полная версия – в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

блок-схема административных процедур согласно приложению № 2 и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образец заявления об установлении тарифа;

режим приема граждан;

перечень представляемых документов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на организацию приема заявителей по предоставлению государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц службы по предоставлению государственной услуги.

Заявитель в любое время может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) государственной информационной системы Кировской области «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, электронного адреса региональной службы по тарифам Кировской области: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.14.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты службы осуществляют:

прием и регистрацию поступивших заявлений;

проверку соответствия поступивших копий документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

направление извещения об открытии дела по установлению тарифов либо об отказе в открытии дела по установлению тарифов заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов;

извещение заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы;

ознакомление заявителя с проектом решения не позднее чем за 1 день до заседания правления службы;

направление заявителю решения правления службы об установлении тарифов в течение 7 рабочих дней с даты его принятия.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

«Проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости);

«Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов»;

«Принятие решения об установлении тарифов»;

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

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги по установлению тарифов содержатся на официальном Интернет-сайте службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Данные сведения содержат всю необходимую информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления, перечне документов, которые подаются для предоставления государственной услуги, основных этапах, получении заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги, иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в службу с комплектом документов, необходимых для установления тарифов, а в случае непредставления заявителем заявления об установлении тарифов и (или) материалов – инициатива органа регулирования.

Документы по перечню согласно пункту 2.6 Административного регламента подаются заявителем в службу до 01 мая года, предшествующего периоду регулирования. Для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, тарифы на текущий год определяются в случае, если предложение об установлении тарифов подано не позднее 01 ноября текущего года.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует комплект документов 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.

3.3.3. В случае представления заявителем документов непосредственно в службу проставление штампа службы на копии заявления об установлении тарифов с присвоением регистрационного индекса является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

3.3.4. После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.3.5. Руководитель службы определяет отдел, специалисты которого ответственны за проверку документов, и пакет документов направляется начальнику этого отдела для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.3.6. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проверку документов, и пакет документов направляется ему для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги.

3.4. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости).

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

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению).

В случае наличия препятствий для установления тарифов специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия прилагаемых к заявлению об установлении

тарифов документов полностью или частично служба в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления об установлении тарифов направляет заявителю уведомление о необходимости представления в полном объеме материалов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, заказным почтовым отправлением.

3.4.3. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, которые он вправе представить и которые необходимы для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за проверку документов, запрашивает их в уполномоченных органах и организациях в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. В случае, если в ходе анализа представленных заявителем предложений об установлении тарифов возникнет необходимость уточнения предложения об установлении тарифов, служба запрашивает дополнительные сведения, в том числе подтверждающие фактически понесенные заявителем расходы в предыдущем периоде регулирования, указав форму их представления и требования к ним, а заявитель обязан их представить в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса заявителю.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела об установлении тарифов путем издания приказа об открытии дела об установлении тарифов, назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников службы. В случае непредставления заявителем заявления об установлении тарифов и (или) материалов открытие и рассмотрение дел об установлении тарифов осуществляется по инициативе регулирующего органа на основании имеющихся у органа регулирования тарифов сведений об этих и (или) иных регулируемых организациях, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения и (или) водоотведения в сопоставимых условиях (в том числе за предшествующие периоды регулирования), а также на основании результатов проверки их хозяйственной деятельности.

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

Регулирующий орган направляет извещение об открытии дела об установлении тарифов либо об отказе в открытии дела заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

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

3.5.1. Основанием для проведения экспертизы является издание руководителем службы приказа о назначении экспертной группы в количестве 3 человек из числа сотрудников службы. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифов, проводят экспертизу предложений об установлении тарифов.

3.5.2. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифов, по результатам проведенной экспертизы составляют экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении тарифов.

3.5.3. Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы предложений об установлении тарифов, а также приобщать к делу об установлении тарифов в качестве дополнительных материалов экспертные заключения, представленные организациями, осуществляющими регулируемую деятельность, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями.

3.5.4. Срок проведения экспертизы по делу не может превышать один месяц с момента издания приказа о назначении экспертной группы.

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

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

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

3.6.2. Решение об установлении тарифов принимается на заседании правления службы.

3.6.3. Не позднее чем за 10 дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу извещает письменно заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.6.4. Уполномоченный по делу должен по факсу либо по электронной почте ознакомить заявителя с проектом решения не позднее чем за 1 день до заседания правления службы.

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

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении тарифов.

3.7.2. В течение 7 рабочих дней с момента принятия решения правления службы об установлении тарифов секретарь правления службы направляет его копию и копию протокола заявителю способом, определяемым заявителем.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем службы.

4.3. Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, а также за нарушение



требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

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

4.6. 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.

4.7. Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Руководитель службы либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:  
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в службу, предоставляющую государственную услугу.

5.4. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае, если в жалобе не указаны наименование заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если наименование заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе направить свои претензии, связанные с установлением тарифов службой, в Федеральную службу по тарифам в соответствии с Правилами рассмотрения в досудебном порядке споров, связанных с установлением и (или) применением регулируемых цен (тарифов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2007 № 669 «О Правилах рассмотрения в досудебном порядке споров, связанных с установлением и (или) применением регулируемых цен (тарифов)».

5.25. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю  
региональной службы по тарифам  
Кировской области

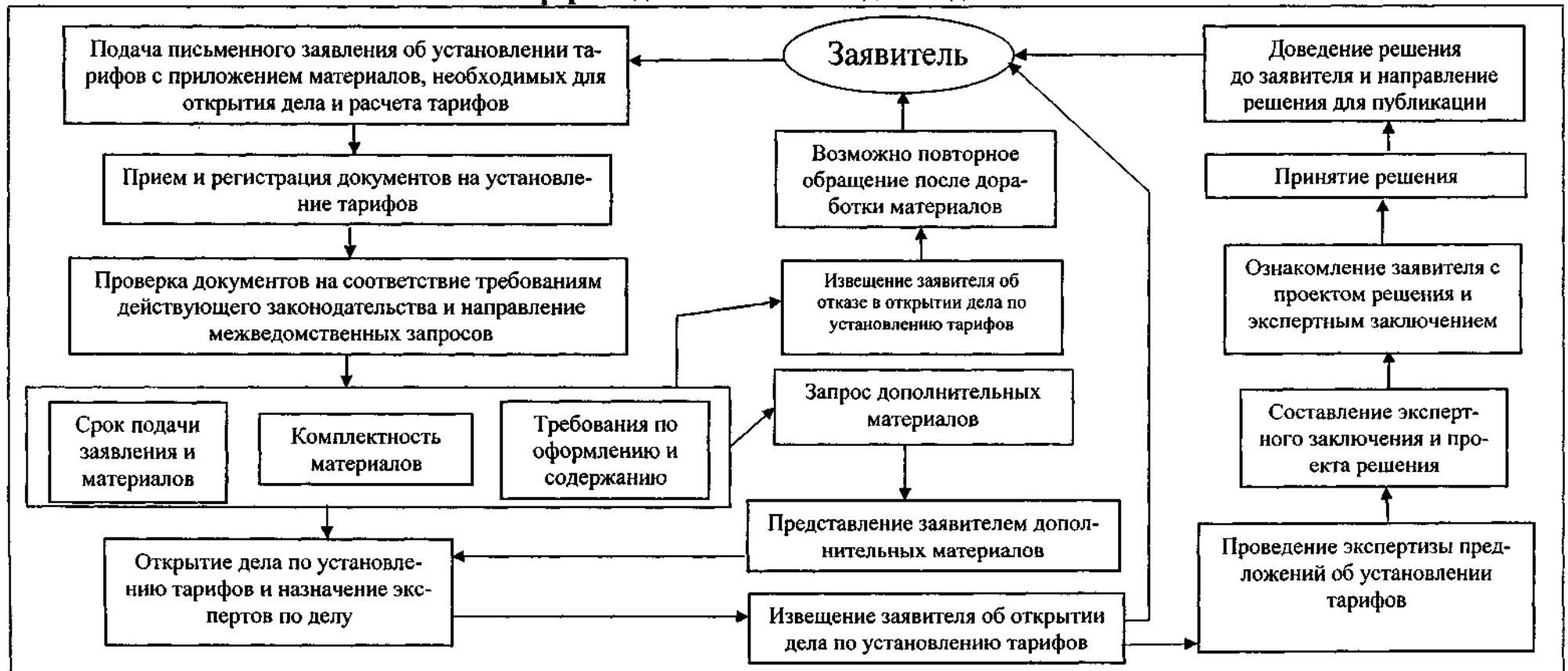
**ЗАЯВЛЕНИЕ****об установлении тарифов в сфере водоснабжения и (или) водоотведения**

1. Фирменное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность \_\_\_\_\_  
(в соответствии с уставом)
  2. Руководитель (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_
  3. ОГРН, дата присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица \_\_\_\_\_  
(в соответствии со свидетельством о государственной регистрации в качестве юридического лица)
  4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
  5. Адрес фактического местонахождения органов управления заявителя \_\_\_\_\_
- 
6. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
  7. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) \_\_\_\_\_
  8. ИНН/КПП \_\_\_\_\_
  9. Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_
  10. Основания для обращения для установления тарифов \_\_\_\_\_
  11. Метод регулирования тарифов \_\_\_\_\_
  12. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов.

\_\_\_\_\_  
(руководитель)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата регистрации заявления в региональной  
службе по тарифам Кировской области)

**Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги по установлению тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения**



Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области

от 05.12.2014 № 14/180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления региональной службой по тарифам Кировской области**  
**государственной услуги по установлению платы за подключение**  
**к системе теплоснабжения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению платы за подключение к системе теплоснабжения (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги по установлению платы за подключение к системе теплоснабжения (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственного регулирования платы за подключение к системе теплоснабжения (далее – установление платы).

1.3. Заявителями (инициаторами) предоставления государственной услуги является теплоснабжающая или теплосетевая организация (индивидуальный предприниматель), владеющая на праве собственности или ином законном основании тепловыми сетями и (или) источниками тепловой энергии, к которым непосредственно или через тепловые сети и (или) источники тепловой энергии иных лиц осуществляется подключение (далее – заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Региональная служба по тарифам Кировской области (далее – служба) расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, 23.

График работы службы:

с понедельника по четверг – с 09-00 до 18-00;

пятница – с 09-00 до 17-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв – с 12-30 до 13-18.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы службы, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, расположенном в помещении службы, а также на официальном Интернет-сайте службы.

1.4.2. Телефоны для справок:

8 (8332) 64-90-06 – приемная;

8 (8332) 64-90-12 – заместитель руководителя службы;

8 (8332) 64-86-31 – начальник отдела регулирования в сфере теплоэнергетики.

1.4.3. Адрес электронной почты службы: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

Адрес официального Интернет-сайта: [www.rstkirov.ru](http://www.rstkirov.ru).

1.4.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется в письменной, устной форме, а также с использованием информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в электронном виде.

Консультации проводятся по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, по телефону для справок, по почте и электронной почте.

При личном обращении заявителей в службу и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в службу, направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Служба осуществляет публичное информирование по вопросам предоставления государственной услуги посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте службы, информационном стенде, расположенном в помещении службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга представляет собой установление платы за подключение к системе теплоснабжения.

2.2. Государственная услуга предоставляется службой.

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. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении платы за подключение к системе теплоснабжения;

решение об отказе в установлении платы.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

решения об установлении платы;

извещения об отказе в установлении платы.

2.4. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента, описывающем соответствующие административные процедуры.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления

государственной услуги, и составляет 60 дней со дня регистрации письменного заявления об установлении платы.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2012 № 44, статья 6022);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 307 «О порядке подключения к системам теплоснабжения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 23.04.2012 № 17, статья 1981);

постановление 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» (опубликовано в газете «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (25156);

иные правовые акты Российской Федерации и Кировской области, регламентирующие правоотношения в сфере установления платы.

2.6. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

письменное заявление об установлении платы за подключение к системе теплоснабжения согласно приложению № 1;

копии правоустанавливающих документы, подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов, используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

проект договора о подключении к системе теплоснабжения и заявка на подключение к системе теплоснабжения с приложениями соответствующих документов, отвечающих требованиям действующего законодательства;

копия технических условий подключения объекта, являющихся неотъемлемым приложением к проекту договора о подключении;

калькуляция расходов, связанных с подключением к системе теплоснабжения с указанием стоимости каждого мероприятия, необходимого для осуществления теплоснабжающей или теплосетевой организацией подключения к системе теплоснабжения по индивидуальному проекту;

расчет необходимой валовой выручки по подключению к тепловой сети с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых норм и нормативов расчета);

расчет выпадающих или дополнительно полученных в предшествующий расчетный период регулирования доходов, которые были выявлены на основании официальной статистической и бухгалтерской отчетности или результатов проверки хозяйственной деятельности регулируемых организаций, а также на основании договоров, заключенных в результате проведения торгов (если иное не предусмотрено методом регулирования тарифов);

копии документов, подтверждающих проведение заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов);

копии договоров о подключении;

копия документа о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности.

Документы представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Документы приобщаются к материалам дела об установлении платы и заявителю не возвращаются.

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.

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.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приложив их к заявлению:

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня представления заявления, – в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов, используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. В установлении платы отказывается, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

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

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

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

2.12. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения службы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещении службы на видном месте размещается схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы.

У входов в кабинеты службы размещены таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Административный регламент (полная версия – в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

блок-схема административных процедур согласно приложению № 2 и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образец заявления об установлении платы;

режим приема граждан;

перечень представляемых документов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на организацию приема заявителей по предоставлению государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц службы по предоставлению государственной услуги.

Заявитель в любое время может получить информацию о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, электронного адреса региональной службы по тарифам Кировской области: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.14.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты службы осуществляют:

прием и регистрацию поступивших заявлений;

проверку соответствия поступивших копий документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

направление извещения об открытии дела по установлению платы либо об отказе в открытии дела по установлению платы заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов;

извещение заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы;

ознакомление заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы;

направление заявителю решения правления службы об установлении платы в течение 5 рабочих дней с даты его принятия.



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- «Прием и регистрацию заявления и документов для установления платы»;
- «Проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости);
- «Проведение экспертизы предложений об установлении платы»;
- «Принятие решения об установлении платы»;
- «Направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке».

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги по установлению платы содержатся на официальном Интернет-сайте службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Данные сведения содержат всю необходимую информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления, перечне документов, которые подаются для предоставления государственной услуги, основных этапах, получении заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги, иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для установления платы».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в службу с комплектом документов, необходимых для установления платы, по перечню согласно пункту 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует комплект документов 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.

3.3.3. В случае представления заявителем документов непосредственно в службу проставление штампа службы на копии заявления об установлении платы с присвоением регистрационного индекса является подтверждением

обращения заявителя за государственной услугой.

3.3.4. После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.3.5. Руководитель службы определяет отдел, специалисты которого ответственны за проверку документов, и пакет документов направляется начальнику этого отдела для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.3.6. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проверку документов, и пакет документов направляется ему для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.4. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости).

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

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

В случае наличия препятствий для установления платы специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, которые он вправе представить и которые необходимы для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за проверку документов, запрашивает их в уполномоченных органах и организациях в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела об установлении платы путем издания приказа об открытии дела об установлении платы, назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников службы.

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

Регулирующий орган направляет извещение об открытии дела об установлении платы либо об отказе в установлении платы заявителю в двухнедельный срок со дня регистрации заявления и комплекта документов.

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

3.5.1. Основанием для проведения экспертизы является издание руководителем службы приказа о назначении экспертной группы в количестве 3 человек из числа сотрудников службы. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении платы, проводят экспертизу предложений об установлении платы.

3.5.2. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении платы, по результатам проведенной экспертизы составляют экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении платы.

3.5.3. Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы предложений об установлении платы, а также приобщать к делу об установлении платы в качестве дополнительных материалов экспертные заключения, представленные организациями, осуществляющими регулируемую деятельность, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями.

3.5.4. Срок проведения экспертизы по делу не может превышать 1 месяц со дня издания приказа о назначении экспертной группы.

В случае подключения к системе теплоснабжения по индивидуальному проекту решение об утверждении платы принимается в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

3.6.1. Основанием для принятия решения об установлении платы является подготовка экспертного заключения.

3.6.2. Решение об установлении платы принимается на заседании правления службы.

3.6.3. Не позднее чем за 10 дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу извещает письменно заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.6.4. Уполномоченный по делу должен по факсу либо по электронной почте ознакомить заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы.

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

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении платы.

3.7.2. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения правления службы об установлении платы секретарь правления службы направляет его копию и копию протокола заявителю способом, определяемым заявителем.

3.7.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об установлении платы в течение 5 рабочих дней со дня его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем службы.

4.3. Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество

предоставления государственной услуги, а также за нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

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

4.6. 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.

4.7. Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Руководитель службы либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в службу, предоставляющую государственную услугу.

5.4. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или наименование заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.



В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия, наименование заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе направить свои претензии, связанные с установлением платы службой, в Федеральную службу по тарифам в соответствии с Правилами рассмотрения разногласий, возникающих между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, органами местного самоуправления поселений, городских округов, организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, и потребителями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.11.2003 № 674 «О порядке рассмотрения разногласий, возникающих между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, органами местного самоуправления поселений, городских округов, организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, и потребителями».

5.25. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю  
региональной службы по тарифам  
Кировской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ****об установлении платы за подключение к системе теплоснабжения**

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность

\_\_\_\_\_ (в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический адрес \_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

5. ИНН/КПП \_\_\_\_\_

6. Руководитель (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

7. Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

8. Основания, по которым заявитель обратился в службу \_\_\_\_\_

9. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов.

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

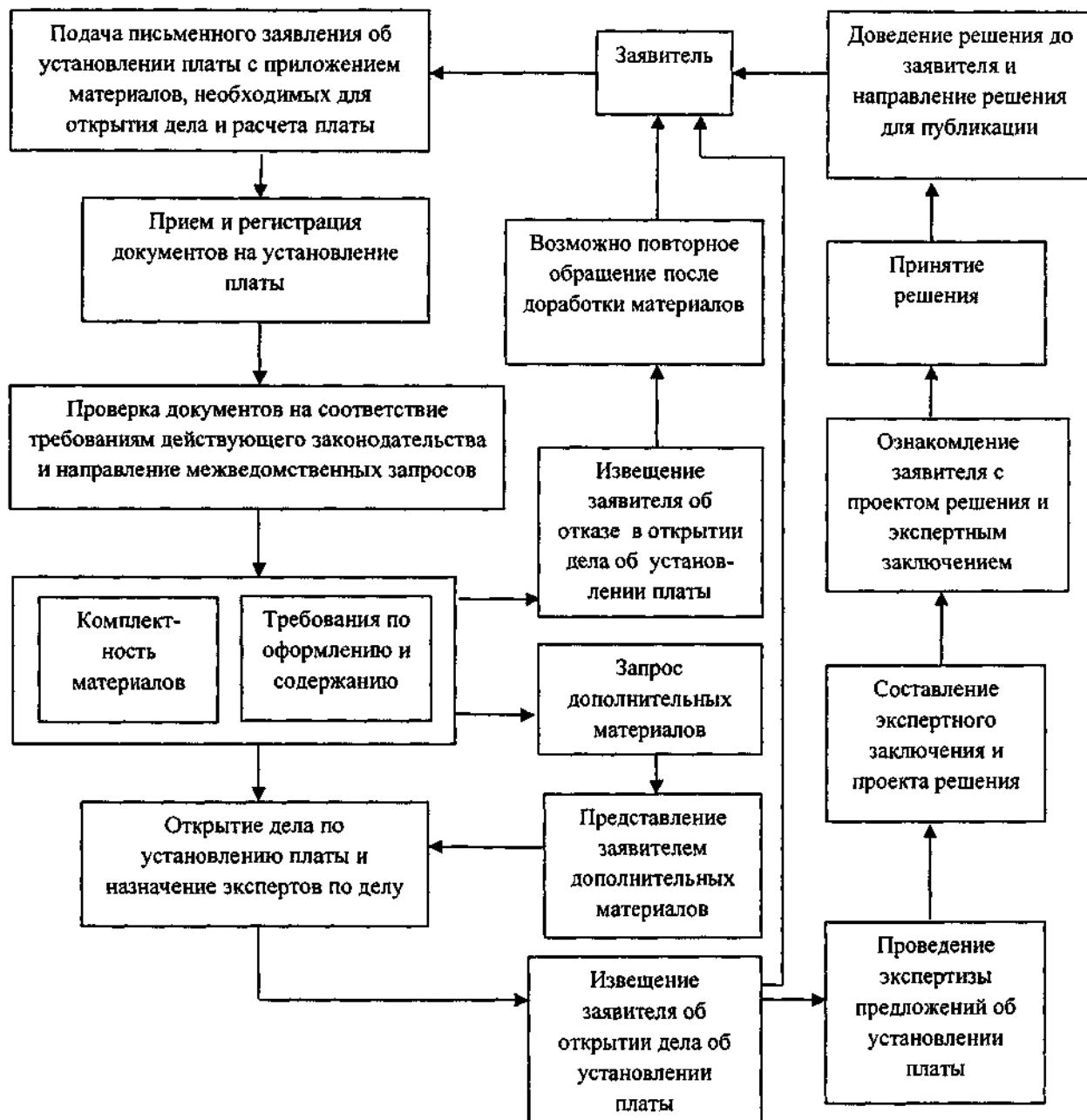
(дата регистрации заявления в региональной  
службе по тарифам Кировской области)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема  
административных процедур предоставления государственной услуги по  
установлению платы за подключение к системе теплоснабжения**



Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 05.12.2014 № 14/180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления региональной службой по тарифам**  
**Кировской области государственной услуги по установлению платы за**  
**услуги по поддержанию резервной тепловой мощности при**  
**отсутствии потребления тепловой энергии**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению платы за услуги по поддержанию резервной тепловой мощности при отсутствии потребления тепловой энергии (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги по установлению платы за услуги по поддержанию резервной тепловой мощности при отсутствии потребления тепловой энергии (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственного регулирования платы за услуги по поддержанию резервной тепловой мощности при отсутствии потребления тепловой энергии (далее – установление платы).

1.3. Заявителями (инициаторами) предоставления государственной услуги являются:

регулируемые организации, мощность тепловых источников и (или) тепловых сетей которых используется для поддержания резервной мощности в соответствии со схемой теплоснабжения для оказания указанных услуг единой теплоснабжающей организации;

единые теплоснабжающие организации, оказывающие услуги категориям (группам) социально значимых потребителей, находящимся в

зоне деятельности единой теплоснабжающей организации (далее – заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Региональная служба по тарифам Кировской области (далее – служба) расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, 23.

График работы службы:

с понедельника по четверг – с 09-00 до 18-00;

пятница – с 09-00 до 17-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв – с 12-30 до 13-18.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы службы, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, расположенном в помещении службы, а также на официальном Интернет-сайте службы.

1.4.2. Телефоны для справок:

8 (8332) 64-90-06 – приемная;

8 (8332) 64-90-12 – заместитель руководителя службы;

8 (8332) 64-86-31 – начальник отдела регулирования в сфере теплоэнергетики.

1.4.3. Адрес электронной почты службы: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

Адрес официального Интернет-сайта: [www.rstkirov.ru](http://www.rstkirov.ru).

1.4.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется в письменной, устной форме, а также с использованием информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в электронном виде.

Консультации проводятся по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, по телефону для справок, по почте и электронной почте.

При личном обращении заявителей в службу и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении

данной информации.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в службу, направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Служба осуществляет публичное информирование по вопросам предоставления государственной услуги посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте службы, информационном стенде, расположенном в помещении службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга представляет собой установление платы за услуги по поддержанию резервной тепловой мощности при отсутствии потребления тепловой энергии (далее – установление платы).

2.2. Государственная услуга предоставляется службой.

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. Результатом предоставления государственной услуги является:  
решение об установлении платы;

решение об отказе в установлении платы.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

решения об установлении платы;

извещения об отказе в установлении платы.

2.4. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента, описывающем соответствующие административные процедуры.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 60 дней.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2012, № 44, статья 6022);

постановление 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» (опубликовано в газете «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (25156);

иные правовые акты Российской Федерации и Кировской области, регламентирующие правоотношения в сфере установления платы.

2.6. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

письменное заявление об установлении платы согласно приложению № 1;

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов,

используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии бухгалтерской и статистической отчетности на последнюю отчетную дату и за предшествующий период регулирования;

расчет платы;

расчет необходимой валовой выручки по поддержанию резервной тепловой мощности при отсутствии потребления тепловой энергии (с указанием применяемых норм и нормативов расчета);

копии договоров о поддержании резервной тепловой мощности;

копия документа о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности.

Документы представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Документы приобщаются к материалам дела об установлении платы и заявителю не возвращаются.

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.

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.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приложив их к заявлению:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;



копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов, используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. В установлении платы отказывается, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

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

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

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

2.12. Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения службы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещении службы на видном месте размещается схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы.

У входов в кабинеты службы размещены таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном сайте Правительства Кировской области, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» размещаются следующие

информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Административный регламент (полная версия – в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

блок-схема административных процедур согласно приложению № 2 и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образец заявления об установлении платы;

режим приема граждан;

перечень представляемых документов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на организацию приема заявителей по предоставлению государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц службы по предоставлению государственной услуги.

Заявитель в любое время может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.pgm.u.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, электронного адреса региональной службы по тарифам Кировской области: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.14.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты службы осуществляют:

прием и регистрацию поступивших заявлений;

проверку соответствия поступивших копий документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

направление извещения об открытии дела по установлению платы либо об отказе в открытии дела по установлению платы заявителю не позднее двухнедельного срока со дня регистрации заявления и комплекта документов;

извещение заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы;

ознакомление заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы;

направление заявителю решения правления службы об установлении тарифов в течение 5 рабочих дней с даты его принятия.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

«Проверку документов на соответствие требованиям действующего

законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости);

«Проведение экспертизы предложений об установлении платы»;

«Принятие решения об установлении платы»;

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

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги по установлению платы содержатся на официальном Интернет-сайте службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Данные сведения содержат всю необходимую информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления, перечне документов, которые подаются для предоставления государственной услуги, основных этапах, получении заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги, иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для установления платы».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в службу с комплектом документов, необходимых для установления платы, по перечню согласно пункту 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует комплект документов 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.

3.3.3. В случае представления заявителем документов непосредственно в службу проставление штампа службы на копии заявления об установлении платы с присвоением регистрационного индекса является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

3.3.4. После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.3.5. Руководитель службы определяет отдел, специалисты которого ответственны за проверку документов, и пакет документов направляется

начальнику этого отдела для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.3.6. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проверку документов, и пакет документов направляется ему для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.4. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости).

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

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению) в течение 2 недель с момента регистрации документов.

В случае наличия препятствий для установления платы специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, которые он вправе представить и которые необходимы для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за проверку документов, запрашивает их в уполномоченных органах и организациях в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела об установлении платы путем издания приказа об открытии дела об установлении платы, назначает

уполномоченного по делу из числа сотрудников службы.

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

Регулирующий орган направляет извещение об открытии дела об установлении платы либо об отказе в установлении платы заявителю в двухнедельный срок со дня регистрации заявления и комплекта документов.

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

3.5.1. Основанием для проведения экспертизы является издание руководителем службы приказа о назначении экспертной группы в количестве 3 человек из числа сотрудников службы. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении платы, проводят экспертизу предложений об установлении платы.

3.5.2. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении платы, по результатам проведенной экспертизы составляют экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении платы.

3.5.3. Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы предложений об установлении платы, а также приобщать к делу об установлении платы в качестве дополнительных материалов экспертные заключения, представленные организациями, осуществляющими регулируемую деятельность, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями.

3.5.4. Срок проведения экспертизы по делу не может превышать 1 месяц с момента издания приказа о назначении экспертной группы.

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

3.6.1. Основанием для принятия решения об установлении платы является подготовка экспертного заключения.

3.6.2. Решение об установлении платы принимается на заседании правления службы.

3.6.3. Не позднее чем за 10 дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу извещает письменно заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.6.4. Уполномоченный по делу должен по факсу либо по электронной почте ознакомить заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы.

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

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении платы.

3.7.2. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения правления службы об установлении платы секретарь правления службы направляет его копию и копию протокола заявителю способом, определяемым заявителем.

3.7.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об установлении платы в течение 5 рабочих дней со дня его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем службы.

4.3. Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

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

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

тарифам, суд, органы прокуратуры.

4.6. 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.

4.7. Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Руководитель службы либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:  
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.



5.3. Жалоба подается в службу, предоставляющую государственную услугу.

5.4. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае, если в жалобе не указаны наименование заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если наименование заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе направить свои претензии, связанные с установлением платы службой, в Федеральную службу по тарифам в соответствии с Правилами рассмотрения разногласий, возникающих между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, органами местного самоуправления поселений, городских округов, организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, и потребителями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.11.2003 № 674 «О порядке рассмотрения разногласий, возникающих между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, органами местного самоуправления поселений, городских округов, организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, и потребителями».

5.25. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю  
региональной службы по тарифам  
Кировской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об установлении платы за услуги по поддержанию резервной тепловой мощности при отсутствии потребления тепловой энергии**

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность

\_\_\_\_\_ (в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический адрес \_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

5. ИНН/КПП \_\_\_\_\_

6. Руководитель (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

7. Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

8. Основания, по которым заявитель обратился в службу \_\_\_\_\_

9. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов.

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

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

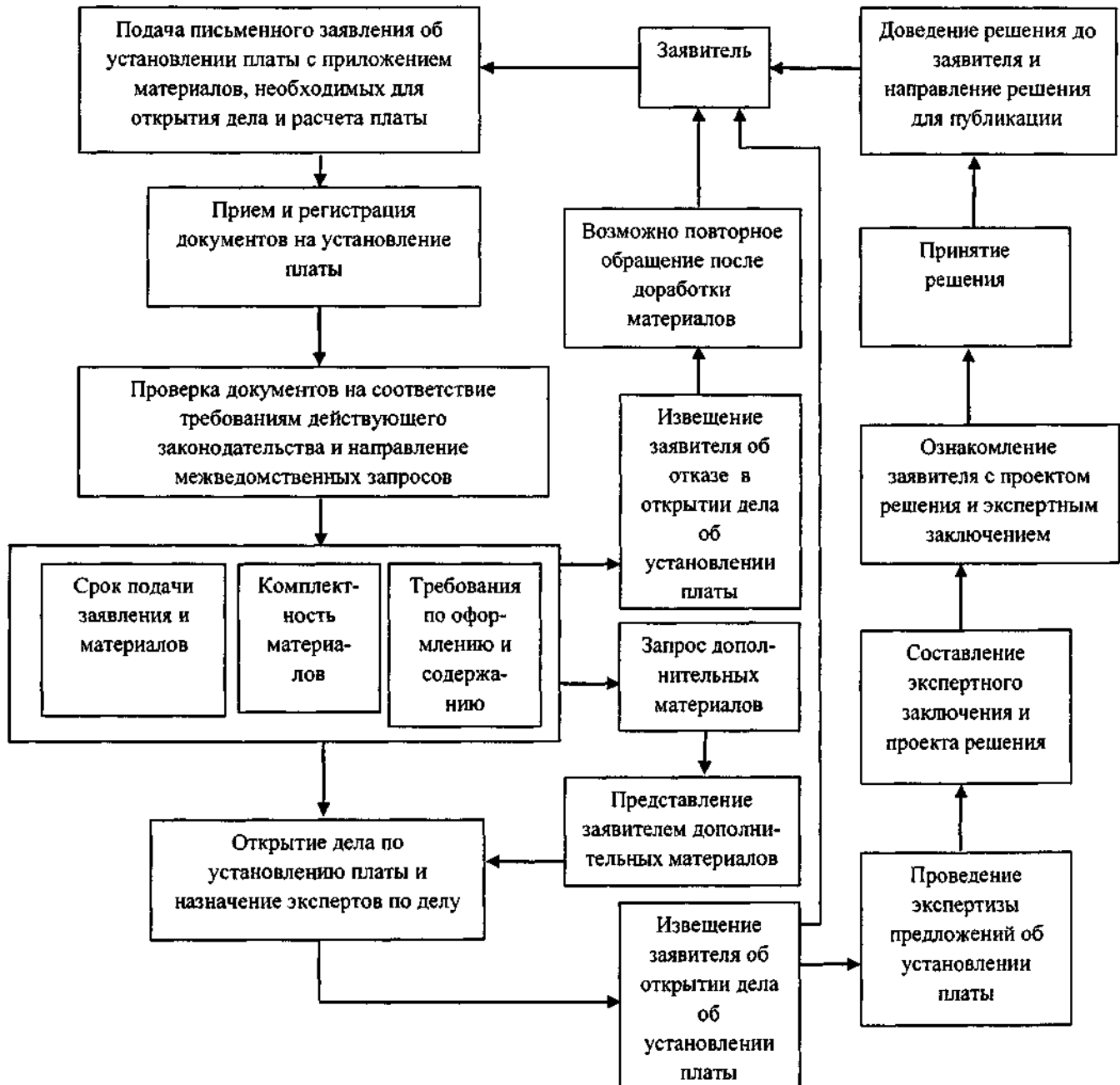
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации заявления в региональной службе по тарифам Кировской области)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

## к Административному регламенту

**Блок-схема  
административных процедур предоставления государственной услуги по  
установлению платы за услуги по поддержанию резервной тепловой  
мощности при отсутствии потребления тепловой энергии**



Приложение № 8

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 05.12.2014 № 14/180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления региональной службой по тарифам Кировской области**  
**государственной услуги по установлению тарифов на перевозки**  
**пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в**  
**городском и пригородном сообщении**  
**(кроме железнодорожного транспорта)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителем (инициатором) предоставления государственной услуги является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее(ий) перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Региональная служба по тарифам Кировской области (далее – служба) расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, 23.

График работы службы:

с понедельника по четверг – с 09-00 до 18-00;

пятница – с 09-00 до 17-00;  
суббота, воскресенье – выходные дни;  
обеденный перерыв – с 12-30 до 13-18.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы службы, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, расположенном в помещении службы, а также на официальном Интернет-сайте службы.

1.3.2. Телефоны для справок:

(8332) 64-90-06 – приемная;

(8332) 64-96-08 – заместитель руководителя службы;

(8332) 64-76-55 – начальник отдела регулирования предприятий жилищно-коммунального комплекса, транспорта и услуг.

1.3.3. Адрес электронной почты службы: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

Адрес официального Интернет-сайта: [www.rstkirov.ru](http://www.rstkirov.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется в письменной, устной форме, а также с использованием информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в электронном виде.

Личные консультации проводятся по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, по телефону для справок, по почте и электронной почте.

При личном обращении заявителей в службу и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме представить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в службу, направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу



электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Служба осуществляет публичное информирование по вопросам предоставления государственной услуги посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте службы, информационном стенде, расположенном в помещении службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга представляет собой установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) (далее – установление тарифов).

2.2. Государственная услуга предоставляется службой.

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. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении тарифов;

решение об отказе в открытии дела.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

решения об установлении тарифов;

извещения об отказе в открытии дела.

2.4. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента, описывающем соответствующие

административные процедуры.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 84 дня.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об установлении тарифов составляет 10 дней со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 13.03.1995 № 11, статья 997, «Российской газете» от 16.03.1995 № 53);

распоряжение Министерства транспорта Российской Федерации от 18.04.2013 № НА-37-р «О введении в действие Методических рекомендаций по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования»;

постановление Правительства Кировской области от 10.04.2007 № 91/162 «О государственном регулировании цен (тарифов) на территории Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16-17.04.2007 № 43 (1039));

постановление Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365 «Об утверждении Положения о региональной службе по тарифам Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16.09.2008 № 110 (1257));

постановление 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» (опубликовано в газете «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (25156));

иные правовые акты Российской Федерации и правовые акты Кировской области, регламентирующие правоотношения в сфере государственного регулирования цен (тарифов).

2.6. Для получения государственной услуги заявителем представляются: заявление об установлении тарифов согласно приложению № 1, в котором указываются:

сведения о заявителе, направившем заявление об установлении тарифов:

фирменное наименование заявителя – юридического лица (согласно уставу регулируемой организации), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя и отчество руководителя регулируемой организации,

фамилия, имя и отчество контактного лица регулируемой организации, индивидуального предпринимателя,

почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты,

индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет,

действующая и планируемая на период регулирования система налогообложения;

пояснительная записка, отражающая описание оказываемых заявителем услуг по перевозке пассажиров и багажа общественным транспортом в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта);

копия документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

копии договоров об организации регулярных пассажирских перевозок, заключенные между заявителем и организатором пассажирских перевозок;

сведения о государственной поддержке заявителя (при наличии) за предбазовый период, базовый период и на период регулирования (суммы выплат из бюджетов всех уровней);

копия инвестиционной программы (при наличии);

копия решения об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

копия сводной бухгалтерской отчетности за предбазовый период (год) и заверченный период базового периода (на последнюю отчетную дату);

копия статистической отчетности за предбазовый период (год) и заверченный период базового периода (на последнюю отчетную дату) (формы федерального государственного статистического наблюдения № 65-автотранс «Сведения о продукции автомобильного транспорта», форма № 1-ЭТР «Сведения о трамвайном и троллейбусном транспорте», форма № 65-ЭТР

«Сведения о работе метрополитенов, трамвайного и троллейбусного транспорта», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»);

расчет расходов на осуществление регулируемых видов деятельности, прибыли и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета и иных параметров), рассчитанных в соответствии с Методическими рекомендациями по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования, утвержденными распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 18.04.2013 № НА-37-р «О введении в действие Методических рекомендаций по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования»;

расчет объема оказываемых услуг по перевозке пассажиров и багажа за предбазовый период (год), базовый период (на последнюю отчетную дату) и на период регулирования;

расчет величин тарифов на перевозки пассажиров и багажа общественным транспортом в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) в соответствии с Методическими рекомендациями по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования, утвержденными распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 18.04.2013 № НА-37-р;

копии документов, подтверждающих проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (положение о закупках, извещение о проведении закупок, документация о закупке, протоколы проведения закупок, составляемые в ходе проведения закупок) (при наличии);

копии договоров аренды транспортных средств (при наличии);

сведения, подтверждающие фактически понесенные регулируемой организацией расходы за предбазовый период (год), базовый период (на последнюю отчетную дату) и их экономическое обоснование.

Документы представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Документы приобщаются к материалам дела об установлении тарифов и заявителю не возвращаются.

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.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.7. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приложив их к заявлению:

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

копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах;

копия решения органа местного самоуправления о формировании маршрутной сети муниципального образования на период регулирования;

копия решения органа местного самоуправления и (или) уполномоченного органа исполнительной власти Кировской области о выделении субсидий на возмещение расходов, связанных с осуществлением перевозок автомобильным транспортом, за счет областного и местного бюджетов.

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.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. В установлении тарифов отказывается в случаях, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

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

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

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

2.12. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения службы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещении службы на видном месте размещается схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы.

У входов в кабинеты службы размещены таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- Административный регламент (полная версия – в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

- блок-схема административных процедур согласно приложению № 2 и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образец заявления об установлении тарифов;

- режим приема граждан;

- перечень представляемых документов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на организацию приема заявителей по предоставлению государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц службы по предоставлению государственной услуги.

Заявитель в любое время может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, электронного адреса региональной службы по тарифам Кировской области: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в

электронной форме осуществляется с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.14.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты службы осуществляют:

прием и регистрацию поступивших заявлений;

проверку соответствия поступивших копий документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

направление извещения об открытии дела по установлению тарифов в сроки, предусмотренные разделом 3 Административного регламента;

извещение заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы в сроки, предусмотренные разделом 3 Административного регламента;

ознакомление заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы;

направление заявителю решения правления службы об определении размера оплаты расходов в течение 10 дней с даты его принятия.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

«Проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости);

«Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов»;

«Принятие решения об установлении тарифов»;

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

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги по установлению тарифов содержатся на официальном Интернет-сайте службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Данные сведения содержат всю необходимую информацию о государственной услуге, порядке ее



предоставления, перечне документов, которые подаются для предоставления государственной услуги, основных этапах, получении заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги, иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются письменные обращения заявителей в службу, если их совокупная доля в общем объеме перевозок (пассажирообороте) в Кировской области по соответствующему виду сообщения (городское, пригородное) составляет 50% и более от общего объема перевозок (пассажирооборота), по данным органа государственной статистики, в предбазовом периоде регулирования, с комплектом документов, необходимых для установления тарифов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует комплект документов 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.

3.3.3. В случае представления заявителем документов непосредственно в службу проставление штампа службы на копии заявления об установлении тарифов с присвоением регистрационного индекса является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

3.3.4. После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.3.5. Руководитель службы определяет отдел, специалисты которого ответственны за проверку документов, и пакет документов направляется начальнику этого отдела для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.3.6. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проверку документов, и пакет документов направляется ему для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.4. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости).

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

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, оформлению) в течение 14 дней с даты регистрации документов.

В случае наличия препятствий для установления тарифов специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы и информацию, которые он вправе представить и которые необходимы для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за проверку документов, запрашивает их в уполномоченных органах и организациях в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Служба вправе запросить дополнительные материалы, указав форму их представления и требования к ним, а заявитель обязан их представить в двухнедельный срок со дня поступления запроса.

В случае непредставления дополнительных материалов рассмотрение дела и оценка экономической обоснованности затрат организации производится на основании материалов, имеющихся в службе.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела об установлении тарифов путем издания приказа об открытии дела об установлении тарифов, назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников службы либо принимает решение об отказе в открытии дела об установлении тарифов.

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

Регулирующий орган направляет извещение об открытии дела об установлении тарифов либо об отказе в открытии дела об установлении тарифов заявителю в двухнедельный срок со дня регистрации заявления и

комплекта документов.

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

3.5.1. Основанием для проведения экспертизы является издание руководителем службы приказа о назначении экспертной группы в количестве 3 человек из числа сотрудников службы не позднее 15 дней со дня открытия дела об установлении тарифов. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифов, проводят экспертизу предложений об установлении тарифов.

3.5.2. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифов, по результатам проведенной экспертизы составляют экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении тарифов.

3.5.3. Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы предложений об установлении тарифов, а также приобщать к делу об установлении тарифов в качестве дополнительных материалов экспертные заключения, представленные организациями, осуществляющими регулируемую деятельность, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями.

3.5.4. Максимальный срок проведения экспертизы с подготовкой экспертного заключения и проекта решения не может превышать 30 дней со дня издания приказа о назначении экспертной группы.

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

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

3.6.2. Решение об установлении тарифов принимается на заседании правления службы.

3.6.3. Не позднее чем за 10 дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу извещает письменно заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.6.4. Уполномоченный по делу должен по факсу либо по электронной почте ознакомить заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы.

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

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

3.6.7. В случае, если у членов правления службы и представителя

заявителя имеется особое мнение, оно излагается в письменной форме и прилагается к протоколу заседания.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении тарифов.

3.7.2. Секретарь правления службы направляет заявителю решение правления службы об установлении тарифов в течение 10 дней с даты его принятия по почте или электронной почте либо вручает лично с записью в журнале регистрации выдачи решений. Выбор способа отправки решения правления службы осуществляется заявителем.

3.7.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об установлении тарифов в течение 10 дней с даты его принятия для официального опубликования в средствах массовой информации, а также для размещения на официальном Интернет-сайте службы.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем службы.

Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

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

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

4.5. 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.

4.6. Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Руководитель службы либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:  
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;  
требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в службу, предоставляющую государственную услугу.

5.4. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые

обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления

которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;  
официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или наименование заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия, наименование заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных



документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

Руководителю региональной службы  
по тарифам Кировской области

На бланке организации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об установлении тарифов на перевозку пассажиров и багажа общественным**  
**транспортом (кроме железнодорожного транспорта)**

\_\_\_\_\_

(вид регулируемой деятельности)

1. Фирменное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность  
\_\_\_\_\_  
(в соответствии с уставом)
  2. Руководитель (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_
  3. ОГРН, дата присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица \_\_\_\_\_  
(в соответствии со свидетельством о государственной регистрации в качестве юридического лица)
  4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
  5. Адрес фактического местонахождения органов управления заявителя \_\_\_\_\_
  6. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
  7. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) \_\_\_\_\_
  8. ИНН/КПП \_\_\_\_\_
  9. Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_
  10. Действующая и планируемая на период регулирования система налогообложения \_\_\_\_\_
- 
11. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов.

\_\_\_\_\_  
(руководитель, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата регистрации заявления в региональной  
службе по тарифам Кировской области)

**Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа общественным транспортом в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта)**



Приложение № 9

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 05.12.2014 № 14/180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления региональной службой по тарифам Кировской области**  
**государственной услуги по установлению тарифов на перевозки**  
**пассажиров и багажа автомобильным транспортом по**  
**внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в**  
**пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителем (инициатором) предоставления государственной услуги является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее(ий) перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Региональная служба по тарифам Кировской области (далее – служба) расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, 23.

График работы службы:

с понедельника по четверг – с 09-00 до 18-00;  
пятница – с 09-00 до 17-00;  
суббота, воскресенье – выходные дни;  
обеденный перерыв – с 12-30 до 13-18.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы службы, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, расположенном в помещении службы, а также на официальном Интернет-сайте службы.

1.3.2. Телефоны для справок:

(8332) 64-90-06 – приемная;

(8332) 64-96-08 – заместитель руководителя службы;

(8332) 64-76-55 – начальник отдела регулирования предприятий жилищно-коммунального комплекса, транспорта и услуг.

1.3.3. Адрес электронной почты службы: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

Адрес официального Интернет-сайта: [www.rstkirov.ru](http://www.rstkirov.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется в письменной, устной форме, а также с использованием информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в электронном виде.

Личные консультации проводятся по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, по телефону для справок, по почте и электронной почте.

При личном обращении заявителей в службу и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме представить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в службу, направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного

документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Служба осуществляет публичное информирование по вопросам предоставления государственной услуги посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте службы, информационном стенде, расположенном в помещении службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга представляет собой установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси.

2.2. Государственная услуга предоставляется службой.

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. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении тарифов;

решение об отказе в открытии дела.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

решения об установлении тарифов;

извещения об отказе в открытии дела.

2.4. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3

Административного регламента, описывающем соответствующие административные процедуры.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 84 дня.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об установлении тарифов составляет 10 дней со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 13.03.1995 № 11, статья 997, «Российской газете» от 16.03.1995 № 53);

постановление Правительства Кировской области от 10.04.2007 № 91/162 «О государственном регулировании цен (тарифов) на территории Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16-17.04.2007 № 43 (1039);

постановление Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365 «Об утверждении Положения о региональной службе по тарифам Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16.09.2008 № 110 (1257);

постановление 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» (опубликовано в газете «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (25156);

иные правовые акты Российской Федерации и правовые акты Кировской области, регламентирующие правоотношения в сфере государственного регулирования цен (тарифов).

2.6. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

заявление об установлении тарифов установленного образца согласно приложению № 1, в котором указываются:

сведения о заявителе, направившем заявление об установлении тарифов:

фирменное наименование заявителя – юридического лица (согласно уставу регулируемой организации), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя и отчество руководителя регулируемой организации,

фамилия, имя и отчество контактного лица регулируемой организации, индивидуального предпринимателя,

почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты,

индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет;

действующая и планируемая на период регулирования система налогообложения;

пояснительная записка, отражающая описание оказываемых заявителем услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси;

копия документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

копии договоров об организации регулярных пассажирских перевозок, заключенные между заявителем и организатором пассажирских перевозок;

сведения о государственной поддержке заявителя (при наличии) за предбазовый период, базовый период и на период регулирования (суммы выплат из бюджетов всех уровней);

копия инвестиционной программы (при наличии);

копия решения об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

копия сводной бухгалтерской отчетности за предбазовый период (год) и заверченный период базового периода (на последнюю отчетную дату);

копия статистической отчетности за предбазовый период (год) и заверченный период базового периода (на последнюю отчетную дату) (формы федерального государственного статистического наблюдения: № 65-автотранс «Сведения о продукции автомобильного транспорта», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»);

расчет расходов на осуществление регулируемых видов деятельности, прибыли и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности с



приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета и иных параметров);

расчет объема оказываемых услуг по перевозке пассажиров и багажа за предбазовый период (год), базовый период (на последнюю отчетную дату) и на период регулирования;

расчет величин тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси;

копии документов, подтверждающих проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (положение о закупках, извещение о проведении закупок, документация о закупке, протоколы проведения закупок, составляемые в ходе проведения закупок) (при наличии);

копии договоров аренды транспортных средств (при наличии);

сведения, подтверждающие фактически понесенные регулируемой организацией расходы за предбазовый период (год), базовый период (на последнюю отчетную дату) и их экономическое обоснование.

Документы представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Документы приобщаются к материалам дела об установлении тарифов и заявителю не возвращаются.

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.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.7. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приложив их к заявлению:

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

копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах;

копия решения о формировании маршрутной сети на период регулирования на территории Кировской области;

копия решения органа местного самоуправления и (или) уполномоченного органа исполнительной власти Кировской области о выделении субсидий на возмещение расходов, связанных с осуществлением перевозок автомобильным транспортом, за счет областного и местного бюджетов.

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.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. В установлении тарифов отказывается в случаях, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

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

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

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

2.12. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения службы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещении службы на видном месте размещается схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы.

У входов в кабинеты службы размещены таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Административный регламент (полная версия – в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

блок-схема административных процедур согласно приложению № 2 и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образец заявления об установлении тарифов;

режим приема граждан;

перечень представляемых документов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на организацию приема заявителей по предоставлению государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц

службы по предоставлению государственной услуги.

Заявитель в любое время может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.pgmtu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, электронного адреса региональной службы по тарифам Кировской области: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.14.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты службы осуществляют:

прием и регистрацию поступивших заявлений;

проверку соответствия поступивших копий документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

направление извещения об открытии дела по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси, в сроки, предусмотренные разделом 3 Административного регламента;

извещение заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы в сроки, предусмотренные разделом 3 Административного регламента;

ознакомление заявителя с проектом решения и экспертным заключением

не позднее чем за 1 день до заседания правления службы;

направление заявителю решение правления службы об определении размера оплаты расходов в течение 10 дней с даты его принятия.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

«Проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости);

«Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов»;

«Принятие решения об установлении тарифов»;

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

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги по установлению тарифов содержатся на официальном Интернет-сайте службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Данные сведения содержат всю необходимую информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления, перечне документов, которые подаются для предоставления государственной услуги, основных этапах, получении заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги, иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются письменные обращения заявителей, если их совокупная доля в пассажирообороте внутриобластных междугородных перевозок в Кировской области составляет 50% и более от общего пассажирооборота, по данным органа государственной статистики, в предбазовом периоде регулирования. Заявление представляется в службу с комплектом документов, необходимых для установления тарифов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует комплект документов 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.

3.3.3. В случае представления заявителем документов непосредственно в службу проставление штампа службы на копии заявления об установлении тарифов с присвоением регистрационного индекса является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

3.3.4. После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.3.5. Руководитель службы определяет отдел, специалисты которого ответственны за проверку документов, и пакет документов направляется начальнику этого отдела для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.3.6. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проверку документов, и пакет документов направляется ему для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.4. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости).

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

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, оформлению) в течение 14 дней с даты регистрации документов.

В случае наличия препятствий для установления тарифов специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы и информацию, которые он вправе представить и которые необходимы для

предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за проверку документов, запрашивает их в уполномоченных органах и организациях в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Служба вправе запросить дополнительные материалы, указав форму их представления и требования к ним, а заявитель обязан их представить в двухнедельный срок со дня поступления запроса.

В случае непредставления дополнительных материалов рассмотрение дела и оценка экономической обоснованности затрат организации производится на основании материалов, имеющихся в службе.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела об установлении тарифов путем издания приказа об открытии дела об установлении тарифов, назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников службы либо принимает решение об отказе в открытии дела об установлении тарифов.

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

Регулирующий орган направляет извещение об открытии дела об установлении тарифов либо об отказе в открытии дела об установлении тарифов заявителю в двухнедельный срок со дня регистрации заявления и комплекта документов.

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

3.5.1. Основанием для проведения экспертизы является издание руководителем службы приказа о назначении экспертной группы в количестве 3 человек из числа сотрудников службы не позднее 15 дней со дня открытия дела об установлении тарифов. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифов, проводят экспертизу предложений об установлении тарифов.

3.5.2. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифов, по результатам проведенной экспертизы составляют экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении тарифов.

3.5.3. Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы предложений об установлении тарифов, а также приобщать к делу

об установлении тарифов в качестве дополнительных материалов экспертные заключения, представленные организациями, осуществляющими регулируемую деятельность, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями.

3.5.4. Максимальный срок проведения экспертизы с подготовкой экспертного заключения и проекта решения не может превышать 30 дней со дня издания приказа о назначении экспертной группы.

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

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

3.6.2. Решение об установлении тарифов принимается на заседании правления службы.

3.6.3. Не позднее чем за 10 дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу извещает письменно заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.6.4. Уполномоченный по делу должен по факсу либо по электронной почте ознакомить заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы.

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

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении тарифов.

3.7.2. Секретарь правления службы направляет заявителю решение правления службы об установлении тарифов в течение 10 дней с даты его принятия по почте или электронной почте либо вручает лично с записью в журнале регистрации выдачи решений. Выбор способа отправки решения правления службы осуществляется заявителем.

3.7.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об установлении тарифов в течение 10 дней с даты его принятия для официального опубликования в средствах массовой информации, а также для



размещения на официальном Интернет-сайте службы.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем службы.

Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

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

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

4.5. 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.

4.6. Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Руководитель службы либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также её должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:  
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;  
требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в службу, предоставляющую государственную услугу.

5.4. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может

быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или наименование заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия, наименование заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

## Приложение № 1

к Административному регламенту

Руководителю региональной службы  
по тарифам Кировской области

На бланке организации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об установлении тарифов на перевозку пассажиров и багажа  
автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным  
(межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам,  
включая такси**

1. Фирменное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность  
\_\_\_\_\_ (в соответствии с уставом)
  2. Руководитель (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_
  3. ОГРН, дата присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юриди-  
ческого лица \_\_\_\_\_  
(в соответствии со свидетельством о государственной регистрации в качестве юридического лица)
  4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
  5. Адрес фактического местонахождения органов управления заявителя \_\_\_\_\_
  6. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
  7. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при нали-  
чии) \_\_\_\_\_
  8. ИНН/КПП \_\_\_\_\_
  9. Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_
  10. Действующая и планируемая на период регулирования система налогообложения \_\_\_\_\_
- 
11. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов.

\_\_\_\_\_  
(руководитель, должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата регистрации заявления в региональной  
службе по тарифам Кировской области)

**Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси**



Приложение № 10

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 05.12.2014 № 14/180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления региональной службой по тарифам Кировской области  
государственной услуги по установлению тарифов на перевозки  
пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным  
транспортом в местном сообщении**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителем (инициатором) предоставления государственной услуги является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее(ий) перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении Кировской области (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Региональная служба по тарифам Кировской области (далее – служба) расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, 23.

График работы службы:

с понедельника по четверг – с 09-00 до 18-00;

пятница – с 09-00 до 17-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв – с 12-30 до 13-18.



Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы службы, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, расположенном в помещении службы, а также на официальном Интернет-сайте службы.

1.3.2. Телефоны для справок:

(8332) 64-90-06 – приемная;

(8332) 64-96-08 – заместитель руководителя службы;

(8332) 64-76-55 – начальник отдела регулирования предприятий жилищно-коммунального комплекса, транспорта и услуг.

1.3.3. Адрес электронной почты службы: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

Адрес официального Интернет-сайта: [www.rstkirov.ru](http://www.rstkirov.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется в письменной, устной форме, а также с использованием информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в электронном виде.

Личные консультации проводятся по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, по телефону для справок, по почте и электронной почте.

При личном обращении заявителей в службу и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме представить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в службу, направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Служба осуществляет публичное информирование по вопросам предоставления государственной услуги посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте службы, информационном стенде, расположенном в помещении службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга представляет собой установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении.

2.2. Государственная услуга предоставляется службой.

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. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об установлении тарифов;
- решение об отказе в открытии дела.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- решения об установлении тарифов;
- извещения об отказе в открытии дела.

2.4. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента, описывающем соответствующие административные процедуры.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 90 дней.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (опубликовано в «Российской газете» от 16.03.1995 № 53);

постановление Правительства Кировской области от 10.04.2007 № 91/162 «О государственном регулировании цен (тарифов) на территории Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16-17.04.2007 № 43 (1039);

постановление Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365 «Об утверждении Положения о региональной службе по тарифам Кировской области» (опубликовано в газете «Вести. Киров» от 16.09.2008 № 110 (1257);

постановление 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» (опубликовано в газете «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (25156);

иные правовые акты Российской Федерации и правовые акты Кировской области, регламентирующие правоотношения в сфере государственного регулирования цен (тарифов).

2.6. Для получения государственной услуги заявителем представляются: заявление об установлении тарифов согласно приложению № 1, в котором указываются:

сведения о заявителе, направившем заявление об установлении тарифов:

фирменное наименование заявителя – юридического лица (согласно уставу регулируемой организации), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя и отчество руководителя регулируемой организации,

фамилия, имя и отчество контактного лица регулируемой организации, индивидуального предпринимателя,

почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты,

индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет;

действующая и планируемая на период регулирования система налогообложения;

пояснительная записка, отражающая описание оказываемых заявителем услуг по перевозке пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении;

копия документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

сведения о государственной поддержке заявителя (при наличии) за предбазовый период, базовый период и на период регулирования (суммы выплат из бюджетов всех уровней);

копия инвестиционной программы (при наличии);

копия решения об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

копия сводной бухгалтерской отчетности за предбазовый период (год) и заверченный период базового периода (на последнюю отчетную дату);

копия статистической отчетности за предбазовый период (год) и заверченный период базового периода (на последнюю отчетную дату);

расчет расходов на осуществление регулируемых видов деятельности, прибыли и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета и иных параметров);

расчет объема оказываемых услуг по перевозке пассажиров и багажа за предбазовый период (год), базовый период (на последнюю отчетную дату) и на период регулирования;

расчет величин тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении;

копии документов, подтверждающих проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (положение о закупках, извещение о проведении закупок, документация о закупке, протоколы проведения закупок, составляемые в ходе проведения закупок) (при наличии);

копии договоров аренды воздушных судов и речных судов (при наличии);

сведения, подтверждающие фактически понесенные регулируемой организацией расходы за предбазовый период (год), базовый период (на последнюю отчетную дату) и их экономическое обоснование.

Документы представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Документы приобщаются к материалам дела об установлении тарифов и заявителю не возвращаются.

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.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.7. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приложив их к заявлению:

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

копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах;

копия лицензии на перевозки воздушным транспортом пассажиров, лицензии на перевозки внутренним водным транспортом пассажиров;

копия решения органа местного самоуправления и (или) органа исполнительной власти Кировской области о выделении субсидий на возмещение расходов, связанных с осуществлением перевозок пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом за счет областного и местного бюджетов.

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.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. В установлении тарифов (открытии дела) отказывается в случаях, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6

Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

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

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

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

2.12. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения службы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещении службы на видном месте размещается схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы.

У входов в кабинеты службы размещены таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Административный регламент (полная версия – в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

блок-схема административных процедур согласно приложению № 2 и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;  
образец заявления об установлении тарифов;  
режим приема граждан;  
перечень представляемых документов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на организацию приема заявителей по предоставлению государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц службы по предоставлению государственной услуги.

Заявитель в любое время может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.pgmua.ko.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, электронного адреса региональной службы по тарифам Кировской области: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о

предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.14.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты службы осуществляют:

прием и регистрацию поступивших заявлений;

проверку соответствия поступивших копий документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

направление извещения об открытии дела по установлению тарифов в сроки, предусмотренные разделом 3 Административного регламента;

извещение заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы в сроки, предусмотренные разделом 3 Административного регламента;

ознакомление заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы;

направление заявителю решения правления службы об установлении тарифов в течение 7 дней с даты его принятия.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

«Проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости);

«Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов»;

«Принятие решения об установлении тарифов»;

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



3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги по установлению тарифов содержатся на официальном Интернет-сайте службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Данные сведения содержат всю необходимую информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления, перечне документов, которые подаются для предоставления государственной услуги, основных этапах, получении заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги, иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в службу с комплектом документов, необходимых для установления тарифов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует комплект документов 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.

3.3.3. В случае представления заявителем документов непосредственно в службу проставление штампа службы на копии заявления об установлении тарифов с присвоением регистрационного индекса является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

3.3.4. После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.3.5. Руководитель службы определяет отдел, специалисты которого ответственны за проверку документов, и пакет документов направляется начальнику этого отдела для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.3.6. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проверку документов, и пакет документов направляется ему для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.4. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление

межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости).

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

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, оформлению) в течение 14 дней с даты регистрации документов.

В случае наличия препятствий для установления тарифов специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы и информацию, которые он вправе представить и которые необходимы для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за проверку документов, запрашивает их в уполномоченных органах и организациях в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Служба вправе запросить дополнительные материалы, указав форму их представления и требования к ним, а заявитель обязан их представить в двухнедельный срок со дня поступления запроса.

В случае непредставления дополнительных материалов рассмотрение дела и оценка экономической обоснованности затрат организации производится на основании материалов, имеющихся в службе.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела об установлении тарифов путем издания приказа об открытии дела об установлении тарифов, назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников службы либо принимает решение об отказе в открытии дела об установлении тарифов.

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

Регулирующий орган направляет извещение об открытии дела об установлении тарифов либо об отказе в открытии дела об установлении тарифов заявителю в двухнедельный срок со дня регистрации заявления и комплекта документов.

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

3.5.1. Основанием для проведения экспертизы является издание руководителем службы приказа о назначении экспертной группы не позднее 5 дней со дня открытия дела об установлении тарифов в количестве 3 человек из числа сотрудников службы. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифов, проводят экспертизу предложений об установлении тарифов.

3.5.2. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифов, по результатам проведенной экспертизы составляют экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении тарифов.

3.5.3. Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы предложений об установлении тарифов, а также приобщать к делу об установлении тарифов в качестве дополнительных материалов экспертные заключения, представленные организациями, осуществляющими регулируемую деятельность, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями.

3.5.4. Максимальный срок проведения экспертизы с подготовкой экспертного заключения и проекта решения не может превышать 30 дней со дня издания приказа о назначении экспертной группы.

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

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

3.6.2. Решение об установлении тарифов принимается на заседании правления службы.

3.6.3. Не позднее чем за 10 дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу извещает письменно заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.6.4. Уполномоченный по делу должен по факсу либо по электронной почте ознакомить заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 5 дней до заседания правления службы.

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

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении тарифов.

3.7.2. Секретарь правления службы направляет заявителю решение правления службы об установлении тарифов в течение 7 дней с даты его принятия по почте или электронной почте либо вручает лично с записью в журнале регистрации выдачи решений. Выбор способа отправки решения правления службы осуществляется заявителем.

3.7.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об установлении тарифов в течение 7 дней с момента его принятия для официального опубликования в средствах массовой информации, а также для размещения на официальном Интернет-сайте службы.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем службы.

Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

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

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

4.5. 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.

4.6. Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Руководитель службы либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также её должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в службу, предоставляющую государственную услугу.

5.4. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое

лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;  
официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или наименование заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия, наименование заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.



5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

## Приложение № 1

На бланке организации

к Административному регламенту

Руководителю региональной  
службы по тарифам  
Кировской области**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об установлении тарифа на \_\_\_\_\_ на 20\_\_ год  
(вид регулируемой деятельности)

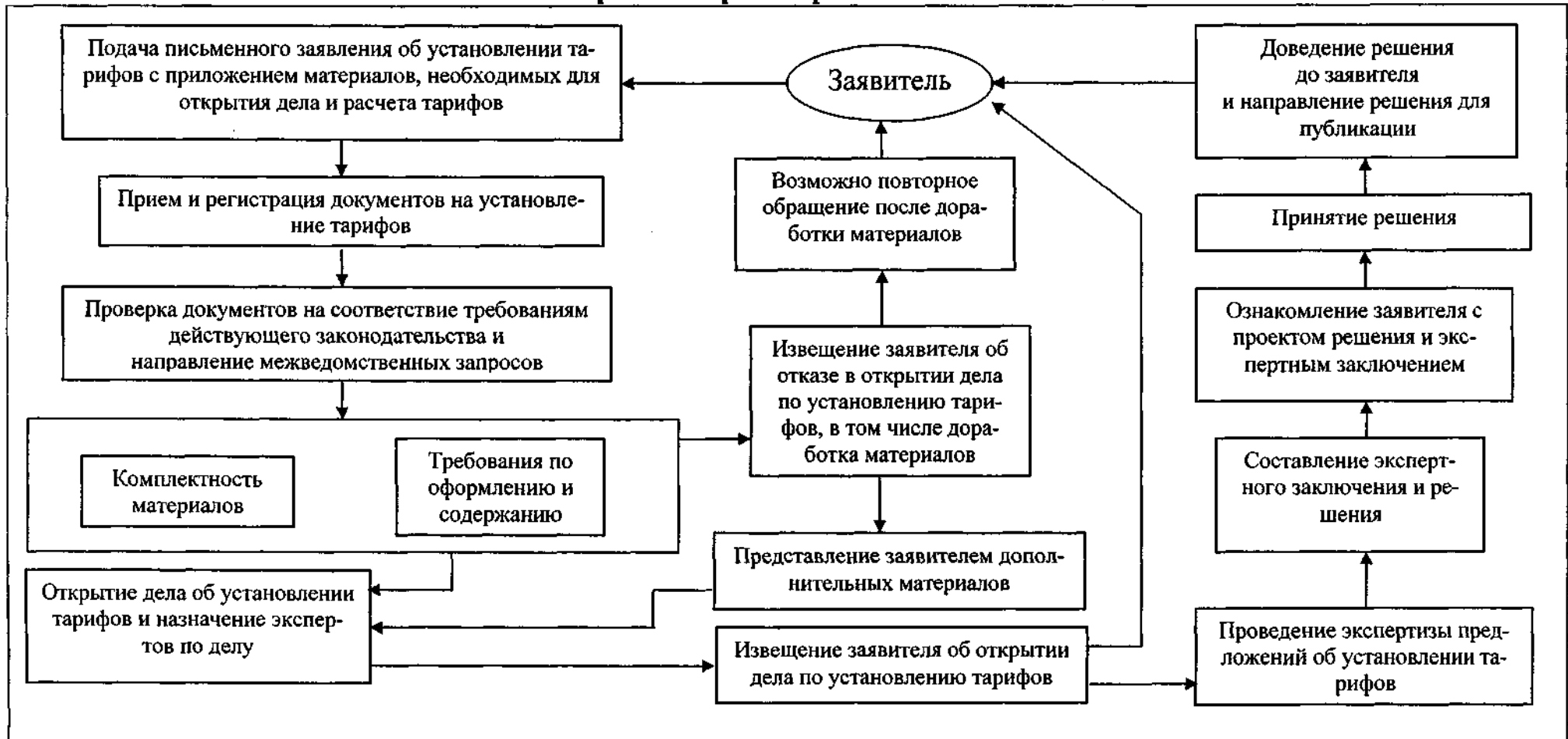
1. Фирменное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность \_\_\_\_\_  
(в соответствии с уставом)
  2. Руководитель (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_
  3. ОГРН, дата присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица \_\_\_\_\_  
(в соответствии со свидетельством о государственной регистрации в качестве юридического лица)
  4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
  5. Адрес фактического местонахождения органов управления заявителя \_\_\_\_\_
  6. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
  7. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) \_\_\_\_\_
  8. ИНН/КПП \_\_\_\_\_
  9. Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_
  10. Действующая и планируемая на период регулирования система налогообложения \_\_\_\_\_
- 
11. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов.

\_\_\_\_\_  
(руководитель, должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации заявления в региональной  
службе по тарифам Кировской области)

**Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги  
по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных  
авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении**



Приложение № 11

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 05.12.2014 № 14/180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления региональной службой по тарифам Кировской области  
государственной услуги по установлению тарифа на горячую воду,  
поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям,  
другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых  
систем теплоснабжения (горячего водоснабжения)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифа на горячую воду, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) (далее – Административный регламент), регулирует порядок предоставления государственной услуги по установлению тарифа на горячую воду, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственного регулирования тарифа на горячую воду, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) (далее – установление тарифа).

1.3. Заявителем (инициатором) предоставления государственной услуги является юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющее(ий) эксплуатацию открытой системы (систем) теплоснабжения в целях обеспечения горячего водоснабжения (далее – заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Региональная служба по тарифам Кировской области (далее - служба) расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, 23.

График работы службы:

с понедельника по четверг – с 09-00 до 18-00;

пятница – с 09-00 до 17-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв – с 12-30 до 13-18.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы службы, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, расположенном в помещении службы, а также на официальном Интернет-сайте службы.

1.4.2. Телефоны для справок:

8 (8332) 64-90-06 – приемная;

8 (8332) 64-90-12 – заместитель руководителя службы;

8 (8332) 64-86-31 – начальник отдела регулирования в сфере теплоэнергетики.

1.4.3. Адрес электронной почты службы: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

Адрес официального Интернет-сайта: [www.rstkirov.ru](http://www.rstkirov.ru).

1.4.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется в письменной, устной форме, а также с использованием информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в электронном виде.

Консультации проводятся по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, по телефону для справок, по почте и электронной почте.

При личном обращении заявителей в службу и по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в службу,

направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Служба осуществляет публичное информирование по вопросам предоставления государственной услуги посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте службы, информационном стенде, расположенном в помещении службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга представляет собой установление тарифа на горячую воду, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения).

2.2. Государственная услуга предоставляется службой.

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. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении тарифа;

решение об отказе в установлении тарифа.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- решения об установлении тарифа;
- извещения об отказе в установлении тарифа.

2.4. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента, описывающем соответствующие административные процедуры.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 61 день со дня регистрации письменного заявления об установлении тарифа.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2012 № 44, статья 6022);

постановление 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» (опубликовано в газете «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (25156);

иные правовые акты Российской Федерации и Кировской области, регламентирующие правоотношения в сфере установления тарифа.

2.6. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

письменное заявление об установлении тарифа согласно приложению № 1;

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов, используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

расчет тарифа;

расчет выпадающих или дополнительно полученных в предшествующий расчетный период регулирования доходов, которые были выявлены на основании официальной статистической и бухгалтерской отчетности или результатов проверки хозяйственной деятельности регулируемых организаций, а также на основании договоров, заключенных в результате проведения торгов (если иное не предусмотрено методом регулирования тарифов);

копии документов, подтверждающих проведение заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов);

копии документов о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности.

Документы представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Документы приобщаются к материалам дела об установлении тарифа и заявителю не возвращаются.

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.

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.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов,



участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приложив их к заявлению:

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня представления заявления, – в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов, используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. В установлении тарифа отказывается, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

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

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

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

2.12. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения службы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещении службы на видном месте размещается схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы.

У входов в кабинеты службы размещены таблички с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Административный регламент (полная версия – в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

блок-схема административных процедур согласно приложению № 2 и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образец заявления об установлении тарифа;

режим приема граждан;

перечень представляемых документов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2;

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на организацию приема заявителей по предоставлению государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб, поступивших в службу или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных

лиц службы по предоставлению государственной услуги.

Заявитель в любое время может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, при наличии соответствующих технических возможностей, электронного адреса региональной службы по тарифам Кировской области: [rstkirov@yandex.ru](mailto:rstkirov@yandex.ru).

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.14.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты службы осуществляют:

прием и регистрацию поступивших заявлений;

проверку соответствия поступивших копий документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

направление извещения об открытии дела по установлению тарифов либо об отказе в открытии дела по установлению тарифов заявителю не позднее двухнедельного срока со дня регистрации заявления и комплекта документов;

извещение заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы;

ознакомление заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы;

направление заявителю решения правления службы об установлении тарифов в течение 5 рабочих дней с даты его принятия.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

«Проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости);

«Проведение экспертизы предложений об установлении тарифа»;

«Принятие решения об установлении тарифа»;

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

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги по установлению тарифа содержатся на официальном Интернет-сайте службы, в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Данные сведения содержат всю необходимую информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления, перечне документов, которые подаются для предоставления государственной услуги, основных этапах, получении заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, результате предоставления государственной услуги, иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для установления тарифа».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в службу до 01 мая года, предшествующего очередному расчетному периоду регулирования, с комплектом документов, необходимых для установления тарифа, по перечню согласно пункту 2.6 Административного регламента.

Для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, а также организаций, осуществляющих отдельные регулируемые виды деятельности в сфере

теплоснабжения, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование цен (тарифов), тарифы на текущий период регулирования рассчитываются независимо от сроков подачи материалов и устанавливаются в течение 30 дней с даты поступления обосновывающих материалов в службу в полном объеме при условии подачи предложений об установлении цен (тарифов) в сфере теплоснабжения не позднее 01 ноября текущего года. По решению службы указанный срок установления тарифов может быть продлен не более чем на 30 дней.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует комплект документов 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.

3.3.3. В случае представления заявителем документов непосредственно в службу проставление штампа службы на копии заявления об установлении тарифа с присвоением регистрационного индекса является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

3.3.4. После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

3.3.5. Руководитель службы определяет отдел, специалисты которого ответственны за проверку документов, и пакет документов направляется начальнику этого отдела для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.3.6. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проверку документов, и пакет документов направляется ему для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в её предоставлении.

3.4. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги» (при необходимости).

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

3.4.2. 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 момента регистрации документов.

В случае наличия препятствий для установления тарифа специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, которые он вправе представить и которые необходимы для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за проверку документов, запрашивает их в уполномоченных органах и организациях в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела об установлении тарифа путем издания приказа об открытии дела об установлении тарифа, назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников службы.

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

Регулирующий орган направляет извещение об открытии дела об установлении тарифа либо об отказе в установлении тарифа заявителю в двухнедельный срок со дня регистрации заявления и комплекта документов.

3.5. Описание административной процедуры «Проведение экспертизы предложений об установлении тарифа».

3.5.1. Основанием для проведения экспертизы является издание руководителем службы приказа о назначении экспертной группы в количестве 3 человек из числа сотрудников службы. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифа, проводят экспертизу предложений об установлении тарифа.

3.5.2. Сотрудники службы, назначенные в качестве экспертов по делу об установлении тарифа, по результатам проведенной экспертизы составляют

экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении тарифа.

3.5.3. Служба вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы предложений об установлении тарифа, а также приобщать к делу об установлении тарифа в качестве дополнительных материалов экспертные заключения, представленные организациями, осуществляющими регулируемую деятельность, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями.

3.5.4. Срок проведения экспертизы по делу не может превышать 1 месяц со дня издания приказа о назначении экспертной группы.

3.6. Описание административной процедуры «Принятие решения об установлении тарифа».

3.6.1. Основанием для принятия решения об установлении тарифа является подготовка экспертного заключения.

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

3.6.3. Не позднее чем за 10 дней до рассмотрения дела на заседании правления службы уполномоченный по делу извещает письменно заявителя о дате, времени и месте проведения заседания правления службы.

3.6.4. Уполномоченный по делу должен по факсу либо по электронной почте ознакомить заявителя с проектом решения и экспертным заключением не позднее чем за 1 день до заседания правления службы.

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

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

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

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

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

3.7.2. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения правления службы об установлении тарифа, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, секретарь правления

службы направляет его копию и копию протокола заявителю способом, определяемым заявителем.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем службы.

4.3. Проверки могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

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

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

4.6. 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.

4.7. Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Руководитель службы либо лицо, его замещающее, принимает меры в



отношении таких должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае: нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в службу, предоставляющую государственную услугу.

5.4. В службе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в службу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем службы либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или наименование заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, служба вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия, наименование заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение службы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе направить свои претензии, связанные с установлением тарифов службой, в Федеральную службу по тарифам в соответствии с Правилами рассмотрения разногласий, возникающих между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, органами местного самоуправления поселений, городских округов, организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, и потребителями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.11.2003 № 674 «О порядке рассмотрения разногласий, возникающих между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, органами местного самоуправления поселений, городских округов, организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, и потребителями».

5.25. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю  
региональной службы по тарифам  
Кировской области**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об установлении тарифа на горячую воду, поставляемую  
теплоснабжающими организациями потребителям, другим  
теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем  
теплоснабжения (горячего водоснабжения)**

1. Полное наименование организации, осуществляющей регулируемую деятельность

\_\_\_\_\_ (в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический адрес \_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

5. ИНН/КПП \_\_\_\_\_

6. Руководитель (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

7. Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

8. Основания, по которым заявитель обратился в службу \_\_\_\_\_

9. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов.

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата регистрации заявления в региональной  
службе по тарифам Кировской области)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема  
административных процедур предоставления государственной услуги по  
установлению тарифа на горячую воду, поставляемую  
теплоснабжающими организациями потребителям, другим  
теплоснабжающим организациям с использованием открытых систем  
теплоснабжения (горячего водоснабжения)**

