



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018

№ 44-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами согласно приложения.

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

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 01.02.2018 № 44-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления региональной службой по тарифам Кировской области
государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области
обращения с твердыми коммунальными отходами

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления региональной службой по тарифам Кировской области (далее – служба) государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями (инициаторами) предоставления государственной услуги являются:

регулируемые организации – региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами – оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами – юридическое лицо, которое обязано заключить договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с собственником твердых коммунальных отходов, которые образуются и места сбора которых находятся в зоне деятельности регионального оператора;

оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации,

обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов (далее – заявители, регулируемая организация).

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Служба расположена по адресу: 610020, г. Киров, ул. Дерендяева, д. 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 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: info@rstkirov.ru.

Адрес официального сайта: www.rstkirov.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется непосредственно в помещениях службы, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся филиалами (структурными подразделениями) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «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>, официальный сайт службы, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о контактных телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте по адресу: <http://моидокументы43.рф/contact/>.

Консультации службой 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.

Письменное обращение, поступившее в службу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона 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, поступившем в службу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в службу в письменной форме. Кроме

того, на поступившее в службу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте службы в сети Интернет. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга представляется путем утверждения предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – предельные тарифы) на услуги юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.2. Государственная услуга предоставляется службой.

Для реализации государственной услуги служба вправе осуществлять в установленном порядке взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной 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 утверждении предельных тарифов;

возврат заявления об утверждении предельных тарифов и обосновывающих материалов.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

решения об утверждении предельных тарифов;

извещения об отказе в утверждении предельных тарифов и возврате заявления и обосновывающих материалов.

Возврат службой заявления об утверждении предельных тарифов и приложенных к нему обосновывающих материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением об утверждении предельных тарифов.

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

Срок выдачи (направления) заявителю решения об утверждении предельных тарифов составляет 7 рабочих дней со дня его принятия.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 26, статья 3009);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными

отходами» (опубликовано на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>), 03.06.2016);

приказ Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>), 06.12.2016);

постановление Правительства Кировской области от 10.04.2007 № 91/162 «О государственном регулировании цен (тарифов) на территории Кировской области» (Вести. Киров, 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» (Вести. Киров, 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» (Кировская правда, 22.01.2013, № 5 (25156);

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

2.6. Для получения государственной услуги заявителем до 1 сентября года, предшествующего очередному периоду регулирования, представляются:

2.6.1. Письменное заявление об утверждении предельных тарифов, в котором указывается следующая информация:

2.6.1.1. Сведения о регулируемой организации, направившей заявление об утверждении предельных тарифов:

наименование заявителя – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического

лица (согласно уставу регулируемой организации), фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя;

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

почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты индивидуального предпринимателя или юридического лица;

индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет.

2.6.1.2. Метод регулирования тарифов, который регулируемая организация считает необходимым применить при регулировании тарифов.

2.6.2. К заявлению об утверждении предельных тарифов прилагаются следующие обосновывающие материалы:

2.6.2.1. Копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, при реорганизации юридического лица – передаточных актов), 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.

2.6.2.2. Копии документов об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета).

2.6.2.3. Копия документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени регулируемой организации без доверенности.

2.6.2.4. Копии бухгалтерской и статистической отчетности за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату.

2.6.2.5. 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 расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности.

2.6.2.6. 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 по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утверждаемыми Федеральной антимонопольной службой.

2.6.2.7. Расчет размера предельных тарифов.

2.6.2.8. Расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

2.6.2.9. Копия утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы либо проект инвестиционной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию инвестиционной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности (при наличии).

2.6.2.10. Расчет 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), определяемых в соответствии с Основами ценообразования в области обращения с твердыми

коммунальными отходами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами».

2.6.2.11. 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).

2.6.2.12. Копии договоров о реализации товаров (работ, услуг), являющихся результатом осуществления регулируемой деятельности, или реестр таких договоров. В указанном реестре должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, об объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору.

2.6.2.13. Материалы, обосновывающие возникновение экономии средств, достигнутой регулируемой организацией в результате снижения расходов предыдущего долгосрочного периода регулирования, и подтверждающие исполнение обязательств, предусмотренных в инвестиционной и (или) производственной программах (при их наличии).

2.6.2.14. Копия лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I – IV классов опасности (далее – лицензия на осуществление деятельности).

2.6.3. С целью предоставления государственной услуги служба вправе запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.6.4. В случае не предоставления заявителем копии лицензии на осуществление деятельности служба запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находящиеся в распоряжении Федеральной

службы по надзору в сфере природопользования копию лицензии либо сведения из реестра выданных лицензий на осуществление деятельности.

2.7. В случае осуществления службой корректировки тарифов обосновывающие материалы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем в службу по запросу.

Служба определяет срок представления обосновывающих материалов, который не может быть менее 5 рабочих дней со дня поступления запроса в регулируемую организацию.

2.8. Заявление об утверждении предельных тарифов подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом регулируемой организации, скрепляется печатью (при наличии) регулируемой организации и содержит опись прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

При утверждении предельных тарифов для регулируемой организации, созданной в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния, преобразования или присоединения, могут быть использованы обосновывающие материалы, представленные в отношении реорганизованной организации (реорганизованных организаций) в соответствии с подпунктами 2.6.2.1, 2.6.2.4, 2.6.2.11, 2.6.2.12 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Регулируемой организацией, созданной в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния или преобразования, также представляется бухгалтерская отчетность такой регулируемой организации на дату ее государственной регистрации.

Для утверждения предельных тарифов перечень обосновывающих материалов, указанных в подпункте 2.6.2 и в абзаце втором пункта 2.8 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

По инициативе регулируемой организации помимо указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента обосновывающих материалов могут быть представлены иные документы и материалы, в том числе экспертное заключение независимых экспертов.

Документы представляются в подлинниках или заверенных в установленном порядке заявителем копиях.

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

Документы представляются в службу заявителями (лично руководителем регулируемой организации или иным уполномоченным лицом) на бумажном носителе либо в электронном виде, либо направляются заказным письмом с описью вложения и уведомлением.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.9. Основанием для возврата регулируемой организации заявления об утверждении предельных тарифов и приложенных к нему обосновывающих материалов является непредставление заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в срок не менее 5 рабочих дней со дня поступления запроса в регулируемую организацию.

2.10. В случае возврата регулируемой организации заявления об утверждении предельных тарифов и приложенных к нему материалов государственная услуга не предоставляется.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная услуга предоставляется службой на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при личном 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 электронном виде.

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», утвержденным Государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

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 (последнее – при наличии), должности каждого сотрудника отдела.

На информационных стендах, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, в государственной 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 государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области») и (или) извлечения из него;

- блок-схема административных процедур согласно приложению;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- 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:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой или электронной связи);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

необходимое количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб на организацию приема заявителей по предоставлению государственной услуги;

количество неудовлетворенных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц службы по предоставлению государственной услуги.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством федеральной 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: info@rstkirov.ru.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему обосновывающими материалами, подписанными электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.15.3. Доступ к перечню прилагаемых документов в электронном виде осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.15.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронном виде специалисты службы осуществляют:

прием и регистрацию поступивших заявлений;

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

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 утверждении предельных тарифов в течение 7 рабочих дней с даты его принятия.

2.16. Организация предоставления государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным службой с многофункциональным центром.

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, регистрация заявления и обосновывающих материалов для утверждения предельных тарифов»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомления о необходимости предоставления недостающих обосновывающих материалов»;

«Проведение экспертизы предложений об утверждении предельных тарифов»;

«Принятие решения об утверждении предельных тарифов»;

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

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги содержатся на официальном сайте службы, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» в разделе «Каталог услуг», в федеральной государственной информационной системе «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, регистрация заявления и обосновывающих материалов для утверждения предельных тарифов».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления

государственной услуги, в службу или МФЦ, поступление документов посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

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 при личном обращении составляет 10 минут на заявителя.

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

3.3.4. Руководитель службы направляет документы заявителей начальнику отдела, на который возложена обязанность за их проверку, для подготовки предложений по предоставлению государственной услуги либо предложений об отказе в ее предоставлении и возврате заявления и обосновывающих материалов.

3.3.5. 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 предоставлении государственной услуги и возврате заявления и обосновывающих материалов.

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

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

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента требованиям (по комплектности, содержанию, срокам, оформлению).

В случае непредставления регулируемой организацией в полном объеме предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента обосновывающих материалов специалист в течение 10 рабочих дней со дня подачи регулируемой организацией заявления об установлении предельных тарифов направляет заказным почтовым отправлением уведомление о необходимости представления таких материалов в полном объеме. В случае непредставления регулируемой организацией недостающих обосновывающих материалов в течение 5 рабочих дней со дня получения такого уведомления служба возвращает заявление и представленные обосновывающие материалы без рассмотрения с указанием причины возврата.

Возврат службой заявления об утверждении предельных тарифов и приложенных к нему материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением об утверждении предельных тарифов.

3.4.2. 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.

3.4.3. В случае если в ходе анализа представленных предложений об утверждении предельных тарифов возникнет необходимость уточнения предложения об утверждении тарифов, служба запрашивает дополнительные сведения, в том числе сведения, подтверждающие фактически понесенные заявителем расходы в предыдущем периоде регулирования. Срок представления таких сведений не может быть менее 7 рабочих дней со дня поступления запроса в регулируемую организацию.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела об утверждении тарифов путем издания приказа об открытии дела об утверждении предельных тарифов, назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников службы.

Уполномоченный по делу готовит извещение об открытии дела об утверждении тарифов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) лица, назначенного уполномоченным по делу, и направляет его заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

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

3.5.1. Служба проводит экспертизу предложений об утверждении предельных тарифов в части обоснованности расходов, учтенных при расчете предельных тарифов, корректности определения параметров расчета предельных тарифов и отражает ее результаты в своем экспертном заключении.

3.5.2. 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 утверждении предельных тарифов, проводят экспертизу предложений об утверждении предельных тарифов.

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

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

3.6. Описание административной процедуры «Принятие решения об утверждении предельных тарифов».

3.6.1. Для заявителя, в отношении которого ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, тарифы на текущий год определяются в случае, если заявление об утверждении предельных тарифов подано не позднее 1 ноября текущего года. В этом случае предельные тарифы для заявителя устанавливаются в течение 30 календарных дней со дня поступления в службу заявления об утверждении предельных тарифов и необходимых обосновывающих материалов в полном объеме. По решению службы указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

Для заявителя, впервые обратившегося с заявлением об утверждении предельных тарифов, сведения об экономически обоснованных расходах, фактически понесенных в период со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, до начала очередного периода регулирования, рассматриваются службой и учитываются при установлении такому заявителю предельных тарифов на последующий период регулирования.

3.6.2. Решения правления службы принимаются на основании представляемых регулируемой организацией обосновывающих материалов и экспертного заключения службы.

Указанное экспертное заключение, а также заключения, представленные регулируемыми организациями по их инициативе (в случае их наличия), приобщаются к делу об установлении тарифов.

3.6.3. Решение об утверждении предельных тарифов принимается службой по итогам заседания правления службы не позднее 20 декабря года, предшествующего началу периода регулирования, на который утверждаются тарифы.

Решение об утверждении предельных тарифов на очередной период регулирования для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование предельных тарифов, а также решение об утверждении предельных тарифов на осуществляемые регулируемыми организациями отдельные регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование предельных тарифов, принимается органом регулирования по итогам заседания правления органа регулирования в течение 30 календарных дней со дня поступления в орган регулирования предложений об утверждении предельных тарифов, сформированных в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента. По решению службы указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

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

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

3.6.8. 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 утверждении предельных тарифов.

3.7.2. Служба в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении предельных тарифов направляет заверенную копию указанного решения с приложением протокола заседания правления службы, либо выписки из указанного протокола в адрес каждой регулируемой организации, для которой этим решением утверждены тарифы.

Направление указанных документов осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде с получением подтверждения информации адресатом.

3.7.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления по утверждению предельных тарифов в течение 7 рабочих дней со дня его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

3.8. Выдача результата предоставления государственной услуги через многофункциональный центр не предусмотрена.

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 настоящего 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 настоящего 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 настоящего Административного регламента вправе обращаться к руководителю службы, в Федеральную антимонопольную службу, 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 письменном виде 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 письменном виде 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 службы;

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

- государственной 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 МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы 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. Приостановление 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 письменном виде.

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

5.23. 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.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте службы в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной 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.

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами

