



## КОМИТЕТ ПО ЦЕНАМ И ТАРИФАМ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.10.2018 № 264-Р

г. Москва

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.
2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 27.03.2015 № 28-Р «Об утверждении Регламента Комитета по ценам и тарифам Московской области по установлению тарифов, надбавок к тарифам на услуги по утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых бытовых отходов».
3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

003579\*

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области А.И. Юдину.

Председатель Комитета  
по ценам и тарифам Московской области



Д.А. Дедов

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Комитета по ценам и тарифам  
Московской области  
от 24.10.2018 № 264-Р

**Административный регламент  
предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной  
услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми  
коммунальными отходами**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – Государственная услуга) Комитетом по ценам и тарифам Московской области (далее - Мособлкомцен).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Мособлкомцен, должностных лиц, государственных служащих, работников Мособлкомцен, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС ЛОД - единая информационная система обеспечения выполнения функций центральных исполнительных органов государственной власти Московской области: аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учёта выявленных административных правонарушений;

РПГУ - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

1.4. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются регулируемые организации (индивидуальные предприниматели), осуществляющие на территории Московской области деятельность в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – Заявители, регулируемые организации), обратившиеся в Мособлкомцен.

2.2. Заявители имеют право обратиться за получением Государственной услуги через законного или уполномоченного представителя.

2.3. Категории заявителей:

а) регулируемые организации, в отношении которых государственное регулирование тарифов ранее осуществлялось, которые обратились за получением Государственной услуги не позднее 1 сентября года, предшествующего очередному периоду регулирования.

б) регулируемые организации, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, которые обратились за получением Государственной услуги не позднее 1 ноября текущего года.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Мособлкомцен, ответственным за предоставление Государственной услуги Мособлкомцен.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Мособлкомцен Московской области, структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта Мособлкомцен Московской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Мособлкомцен Московской области в сети «Интернет» указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Мособлкомцен Московской области, в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и на РПГУ. Мособлкомцен Московской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Мособлкомцен, РПГУ.
- б) должностным лицом структурного подразделения Мособлкомцен, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Мособлкомцен;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Мособлкомцен, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Мособлкомцен в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- в) срок предоставления Государственной услуги;
- г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или возврата документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Мособлкомцен о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Мособлкомцен дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Мособлкомцен;  
б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Мособлкомцен, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Мособлкомцен;

г) график работы подразделения Мособлкомцен, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Мособлкомцен по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на обращение для получения Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Мособлкомцен, предоставляющих Государственную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности председателя Мособлкомцен, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Мособлкомцен приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Мособлкомцен.

Должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Мособлкомцен обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Мособлкомцен, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Мособлкомцен.

Во время разговора должностные лица, государственные гражданские служащие, работники Мособлкомцен обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, государственного гражданского служащего, работника Мособлкомцен либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Государственной услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- е) об основаниях для возврата документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- ж) о месте размещения на РПГУ, сайте Мособлкомцен информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Мособлкомцен разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Мособлкомцен, передает в МФЦ.

Мособлкомцен обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Мособлкомцен и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.12. Состав информации о порядке предоставлении Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими работниками Мособлкомцен осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

### **5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Комитет по ценам и тарифам Московской области.

5.2. Мособлкомцен обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Порядок обеспечения личного приёма представителей Заявителей в Мособлкомцен устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлкомцен.

5.4. в МФЦ Заявителям обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи заявления в электронной форме в порядке, предусмотренном в п. 16 настоящего Административного регламента.

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Мособлкомцен - отдел регулирования цен (тарифов) на газ и социально значимые товары, работы и услуги Комитета по ценам и тарифам Московской области (далее – Отдел).

5.6. Мособлкомцен не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

5.7. В целях предоставления Государственной услуги Мособлкомцен взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой России;

Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

Министерством экологии и природопользования Московской области.

## **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Мособлкомцен с заявлением о предоставлении Государственной услуги и обосновывающими материалами (далее – документы, необходимые для предоставления Государственной услуги) для утверждения предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. Решение об утверждении тарифов – распоряжение Мособлкомцен об утверждении предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

6.2.2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае наличия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.1 настоящего Административного регламента, и протокол заседания Правления Мособлкомцен, на котором было принято решение об утверждении тарифов, размещается на официальном сайте Мособлкомцен в сети Интернет.

Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю посредством направления в личный кабинет на РПГУ Уведомления в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги посредством личного кабинета РПГУ.

Копии распоряжения Мособлкомцен об утверждении предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами направляются в ФАС России, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области, Прокуратуру Московской области в течение 7 рабочих дней со дня подписания распоряжения Мособлкомцен.

Распоряжение Мособлкомцен об утверждении предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами в течение 7 рабочих дней со дня подписания распоряжения направляется в Главное управление по информационной политике Московской области для официального опубликования в порядке, установленном законодательством Московской области.

6.4. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю посредством направления в личный кабинет на РПГУ решения о возврате документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписанного усиленной ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомцен.

6.5. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 дня подлежат обязательному размещению в Единой информационной системе обеспечения выполнения функций центральных исполнительных органов государственной власти Московской области: аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учёта выявленных административных правонарушений (далее – ИС ЛОД).

## **7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги**

7.1. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Мособлкомцен в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Мособлкомцен на следующий рабочий день.

7.2. Порядок регистрации заявления, поданного в иной форме предусмотренной законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлкомцен.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. Для Заявителей, обратившихся в Мособлкомцен не позднее 1 сентября года, предшествующего очередному периоду регулирования, в отношении которых государственное регулирование тарифов ранее осуществлялось, тарифы утверждаются не позднее 20 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования.

8.1.2. Для Заявителей, обратившихся в Мособлкомцен не позднее 1 ноября текущего года, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, тарифы утверждаются в течение 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Мособлкомцен.

По решению Мособлкомцен указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней. Уведомление о решении Мособлкомцен о продлении срока предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ при подаче Заявления посредством РПГУ.

8.2. В случае наличия оснований для принятия решения о возврате документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, решение Мособлкомцен о возврате документов, необходимых для получения Государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о возврате документов, необходимых для получения Государственной услуги.

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление Государственной услуги, являются;



Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;  
постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484  
«О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;  
приказ ФАС России от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний  
по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными  
отходами»;

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении  
Государственной услуги, приведен в приложении 6 к настоящему Административному  
регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем  
независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной  
услуги:

10.1.1 Заявление о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной  
в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2 Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае  
обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.1.3 Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае  
обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.1.4 Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности,  
иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов  
недвижимости, используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на  
которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

10.1.6 Документ о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени  
регулируемой организации без доверенности.

10.1.7 Бухгалтерская и статистическая отчетность регулируемой организации за  
предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату.

10.1.8 Утвержденная производственная программа 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.

10.1.9 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.

10.1.10 Расчет размера тарифов.

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

10.1.12 Расчет 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», 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).

10.1.13 Документы, подтверждающие проведение Заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10.1.14. Договоры о реализации товаров (работ, услуг), являющихся результатом осуществления регулируемой деятельности, или реестр таких договоров.

10.1.15. 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).

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, обязательность и порядок их представления Заявителем приведен в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных осуществляется с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. По инициативе Заявителя могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по ее мнению, имеют существенное значение для утверждения тарифов.

10.5. Мособлкомцен запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. Документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

10.5.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Мособлкомцен, предоставляющего Государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Мособлкомцен, предоставляющего Государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Мособлкомцен в порядке электронного межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги:

а) информация о постановке на учет в налоговом органе юридического лица и о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе России для подготовки экспертного заключения, в случае если Заявитель (представитель Заявителя) не предоставил указанную информацию по собственной инициативе);

б) информация из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах юридического лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) для подготовки экспертного заключения, в случае если Заявитель (представитель Заявителя) не предоставил указанную информацию по собственной инициативе);

в) инвестиционная программа 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 (запрашивается у Министерства экологии и природопользования Московской области для подготовки экспертного заключения, в случае если Заявитель (представитель Заявителя) не предоставил указанную информацию по собственной инициативе);

г) лицензия на осуществление деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами (запрашивается у Министерства экологии и природопользования Московской области для подготовки экспертного заключения, в случае если Заявитель (представитель Заявителя) не предоставил указанную информацию по собственной инициативе).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и органами местного самоуправления документов и информации не может являться основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для принятия решения о возврате документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Мособлкомцен.

12.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

12.1.3. Заявление подано за рамками указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента периода для обращения за предоставлением Государственной услуги.

12.1.4. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предоставления документа, позволяющего установить личность представителя Заявителя.

12.1.5. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.6. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу:

а) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

в) документ о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей Заявления.

12.1.8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), при обращении через РПГУ.

12.1.9. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной подписью, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя, при обращении через РПГУ.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Порядок отказа в приеме документов, направленных в иной форме предусмотренной законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлкомцен.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или возврата документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

13.1. Приостановление предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

13.2. В соответствии с пунктом 13 Правил регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», основанием для возврата документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является непредставление Заявителем недостающих документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения Заявителем направленного Мособлкомцен уведомления о необходимости представления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в полном объеме.

Уведомление о необходимости представления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в полном объеме по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему Административному регламенту, в течение 10 рабочих дней со дня подачи Заявления направляется Заявителю заказным почтовым отправлением или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, в форме электронного

документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

13.3. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от предоставления Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме.

13.3.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Мособлкомцен принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

13.3.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Мособлкомцен в ИС ЛОД.

13.3.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Мособлкомцен за предоставлением Государственной услуги в сроки, указанные в пункте 8.1. настоящего Административного регламента.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

16.1. Направление документов, необходимых для получения Государственной услуги посредством РПГУ:

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

16.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) загружает электронные образы документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, и подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

16.1.4. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в Мособлкомцен.

16.1.5. Отправленные документы поступают в Мособлкомцен. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.6. Заявитель уведомляется о получении Мособлкомцен заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.7. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Мособлкомцен на основании электронных образов документов, представленных Заявителем,

а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Мособлкомцен посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.2. Порядок приема заявления и документов в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации установлен организационно-распорядительным документом Мособлкомцен.

### **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством Личного кабинета РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по телефону Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Способы получения результата Государственной услуги:

в Личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа. Дополнительно в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

17.4. Порядок получения результата предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлкомцен.

### **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не должен превышать 12,5 минут.

### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

19.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Мособлкомцен, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, оборудуются информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

19.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Мособлкомцен, где предоставляется Государственная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Мособлкомцен, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Мособлкомцен;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Государственной услуги с учетом ограничений здоровья;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание должностными лицами, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи при использовании помещений наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с Заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.13. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

19.14. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.15. Помещения для приема Заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Ведомства, предоставляющего Государственную услугу.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуги, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ;

в) доступность обращения за получением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

г) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

е) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, в форме электронного документа;

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Комитета.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Государственной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге;

б) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и прием запроса о предоставлении Государственной услуги и документов Мособлкомцен с использованием РПГУ.

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;

г) взаимодействие Мособлкомцен и иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

д) получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).



21.4. Документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.5. Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

22.2. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Мособлкомцен и ГКУ МФЦ.

22.3. Перечень МФЦ, которые участвуют в предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Мособлкомцен ([www.ktc.mosreg.ru](http://www.ktc.mosreg.ru)) и ГКУ МФЦ ([www.mfc.mosreg.ru](http://www.mfc.mosreg.ru)).

22.4. Вред, причиненный юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его сотрудниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

23.1.2. Регистрация Заявления

23.1.3. Анализ Заявления и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

23.1.4. Прием и анализ недостающих документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

23.1.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

23.1.6. Анализ документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и подготовка экспертного заключения.

23.1.7. Представление дополнительных сведений.

23.1.8. Заседание Правления Мособлкомцен.

23.1.9. Выпуск распоряжения Мособлкомцен об утверждении тарифов.

23.1.10. Размещение распоряжения Мособлкомцен на официальном сайте Мособлкомцен, направление Заявителю уведомления о размещении распоряжения Мособлкомцен на официальном сайте Мособлкомцен, официальное опубликование распоряжения Мособлкомцен, направление распоряжения в ФАС России, Управление Министерства юстиции России по Московской области, Прокуратуру Московской области.

23.1.11. Направление Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Мособлкомцен, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Мособлкомцен, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в Мособлкомцен, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Мособлкомцен.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

##### **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Мособлкомцен.

25.2. Должностным лицом Мособлкомцен, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель структурного подразделения Мособлкомцен, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

##### **26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Мособлкомцен за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Мособлкомцен, непосредственно предоставляющие Государственную услугу или участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

##### **27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединения, организаций**

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- а) независимость;
- б) тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Мособлкомцен, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Мособлкомцен порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее неисполнение или исполнение с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Мособлкомцен индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Мособлкомцен и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Мособлкомцен при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления Государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

#### **28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомцен, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Мособлкомцен, должностных лиц и государственных служащих Мособлкомцен, МФЦ и их работников при предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги.

в) требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской

области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

е) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

ж) отказ Мособлкомцен, должностного лица, гражданского служащего Мособлкомцен, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

и) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

к) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.2. Жалоба подается в Мособлкомцен, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Мособлкомцен, должностных лиц Мособлкомцен, также можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Мособлкомцен, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Мособлкомцен, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Мособлкомцен, должностного лица государственного служащего Мособлкомцен, предоставляющего Государственную услугу либо МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Мособлкомцен, должностного лица государственного служащего Мособлкомцен, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.6. 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, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

28.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Мособлкомцен, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Мособлкомцен, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

28.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.6 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.

28.10. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Мособлкомцен, должностного лица государственного служащего Мособлкомцен. В случае если обжалуются решения руководителя Мособлкомцен, жалоба подается вышестоящему должностному лицу, а в случае его отсутствия Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих,

должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 № 840 (далее – Правила).

28.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Мособлкомцен и рассматривается им в соответствии с Правилами.

28.12. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

28.13. В случае если жалоба подана Заявителем в Мособлкомцен, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя.

28.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Мособлкомцен, МФЦ, учредителя МФЦ.

28.15. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.16. Жалоба на решения и действия (бездействие) Мособлкомцен и их должностных лиц, государственных служащих, может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Мособлкомцен в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Мособлкомцен. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

28.17. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в Мособлкомцен.

28.18. Мособлкомцен, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Мособлкомцен, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в

Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.21. Мособлкомцен, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомцен, их должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах и РПГУ;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомцен, их должностных лиц государственных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.22. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Мособлкомцен, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минздравом Московской области, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

28.23. В случае обжалования отказа Мособлкомцен, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное лицо Мособлкомцен, МФЦ, учредителя МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Мособлкомцен, МФЦ, учредителя МФЦ.

28.25. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Мособлкомцен, предоставляющим Государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Мособлкомцен, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;



б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем Мособлкомцен, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Мособлкомцен, МФЦ, учредителя МФЦ.

28.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Мособлкомцен, МФЦ, учредителя МФЦ.

28.30. Мособлкомцен, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.31. Мособлкомцен, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего Мособлкомцен, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.32. Мособлкомцен, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
Комитетом по ценам и тарифам Московской области  
государственной услуги по утверждению  
предельных тарифов в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами

### Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Государственная услуга	– государственная услуга по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами;
Административный регламент	– административный регламент предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
Мособлкомцен	– Комитет по ценам и тарифам Московской области;
ГКУ МФЦ	– Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и

	муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Предложение об утверждении тарифов	– заявление об утверждении предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами и обосновывающие материалы, представленные любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявление	– заявление об утверждении предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги;
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении Государственной услуги;
Организация, регулируемая организация	– регулируемая организация, оказывающая услуги в области обращения с твердыми коммунальными отходами
ВИС	– ведомственная информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ИС	– Информационная система
ИС ЛОД	– Единая информационная система обеспечения выполнения функций центральных исполнительных органов государственной власти Московской области: аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учёта выявленных административных правонарушений;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

- предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- ЭП – электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром в установленном законодательстве порядке;
- Файл документа – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
- Электронный образ документа - электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами

### **Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Мособлкомцен по ценам и тарифам**

#### **1. Комитет по ценам и тарифам Московской области**

1.1 Место нахождения и почтовый адрес: 125319, г. Москва, ул. Коккинаки д.6

1.2 График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.45,

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3 Структурным подразделением, предоставляющим государственную услугу по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, является отдел регулирования цен (тарифов) на газ и социально значимые товары, работы и услуги Комитета по ценам и тарифам Московской области.

1.4 Телефон для справок: (498) 602-17-05.

1.5 Адрес электронной почты в сети Интернет: [mosoblkomzen@mosreg.ru](mailto:mosoblkomzen@mosreg.ru).

1.6 Официальный сайт в сети «Интернет»: [www.ktc.mosreg.ru](http://www.ktc.mosreg.ru).

#### **2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

-МФЦ:[mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
Комитетом по ценам и тарифам Московской области  
государственной услуги по утверждению  
предельных тарифов в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами

**Форма уведомления о предоставлении Мособлкомцен Государственной услуги**

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Уведомление о предоставлении Комитетом по ценам и тарифам Московской области  
государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами**

Комитет по ценам и тарифам Московской области сообщает, что в соответствии с  
Вашим предложением об утверждении тарифов подготовлено распоряжение Комитета по  
ценам и тарифам Московской области об утверждении тарифов на \_\_\_\_ год.

Распоряжение Комитет по ценам и тарифам Московской области об утверждении  
тарифов и протокол заседания Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области,  
на котором было рассмотрено предложение об утверждении тарифов, размещено на  
официальном сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в разделе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ссылка на раздел сайта).

\_\_\_\_\_  
(Уполномоченное должностное лицо Мособлкомцен)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления  
Комитетом по ценам и тарифам Московской области  
государственной услуги по утверждению  
предельных тарифов в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами

**Форма решения Мособлкомцен о продлении срока предоставления  
Государственной услуги (срока принятия решения об утверждении тарифов)**

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Решение Комитета по ценам и тарифам Московской области о продлении срока  
предоставления государственной услуги по утверждению предельных тарифов в  
области обращения с твердыми коммунальными отходами (срока принятия решения  
об утверждении тарифов)**

Комитет по ценам и тарифам Московской области рассмотрел Ваше заявление от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и в соответствии с пунктом 19 Правил регулирования тарифов  
в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением  
Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области  
обращения с твердыми коммунальными отходами» и с учетом необходимости запроса  
дополнительных сведений принял решение о продлении срока принятия решения об  
утверждении тарифов.

\_\_\_\_\_  
(Уполномоченное должностное лицо Мособлкомцен)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления  
Комитетом по ценам и тарифам Московской области  
государственной услуги по утверждению  
предельных тарифов в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами

**Форма решения Мособлкомцен о возврате документов, необходимых для  
предоставления Государственной услуги**

Кому:

\_\_\_\_\_

**Решение Комитета по ценам и тарифам Московской области о возврате  
документов, необходимых для предоставления государственной услуги по утверждению  
предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами**

Комитет по ценам и тарифам Московской области принял решение о возврате обосновывающих материалов, необходимых для предоставления государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
13.2	Представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме	В соответствии с пунктом 13 Правил регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», основанием для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем недостающих документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем направленного Комитетом по ценам и тарифам Московской области уведомления о необходимости представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 10 Административного регламента, в полном объеме.



Вы вправе повторно обратиться в Комитет по ценам и тарифам Московской области с заявлением о предоставлении государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

Данный возврат обосновывающих материалов, необходимых для предоставления государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет по ценам и тарифам Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин возврата обосновывающих материалов, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(Уполномоченное должностное лицо Мособлкомцен)

---

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления  
Комитетом по ценам и тарифам Московской области  
государственной услуги по утверждению  
предельных тарифов в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется  
предоставление Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;  
постановлением Правительства РФ от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ»;  
приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;  
постановлением Правительства Московской области от 01.09.2011 № 938/35 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Московской области»;  
постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области»;  
распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 24.10.2013 № 125-Р «О Правлении Комитета по ценам и тарифам Московской области» (далее – Правление Комитета).

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления  
Комитетом по ценам и тарифам Московской области  
государственной услуги по утверждению  
предельных тарифов в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами

**Форма заявления о предоставлении Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами**

1.	_____	1
	(Являюсь представителем Заявителя. Да/нет)	
2.1.	_____	2
	(Фамилия представителя Заявителя)	
2.2.	_____	2
	(Имя представителя Заявителя)	
2.3.	_____	2
	(Отчество представителя Заявителя)	
2.4.	_____	2
	(Пол)	
2.5.	_____	2
	(Дата рождения)	
2.6.	_____	2
	(Место рождения)	
2.7.	_____	2
	(ИНН)	
2.8.	_____	2
	(СНИЛС)	
3.1.	_____	3
	(Вид документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя)	
3.2.	_____	3
	(Серия)	
3.3.	_____	3
	(Номер)	
3.4.	_____	3
	(Дата выдачи)	
3.5.	_____	3
	(Кем выдан)	
3.6.	_____	3
	(Код подразделения)	
4.1.	_____	4
	(Почтовый адрес представителя Заявителя)	
4.2.	_____	4
	(Контактный телефон представителя Заявителя)	
4.3.	_____	4
	(Адрес электронной почты представителя Заявителя)	
5.	_____	5
	(Тип предложения)	
6.1.	_____	6 ГОД
	(Год, на который утверждаются тарифы)	
6.2.	с _____	7 ГОД
	(Год начала периода, на который утверждаются тарифы)	
6.3.	по _____	7 ГОД
	(Год окончания периода, на который утверждаются тарифы)	
7.	_____	8

	(Тип заявителя)	9
8.1.	_____	9
	(Полное наименование организации)	
8.2.	_____	9
	(Сокращенное наименование организации)	
8.3.	_____	9
	(Организационно-правовая форма)	
8.4.	_____	9
	(Организационно-правовая форма)	
8.5..	_____	9
	(ИНН организации)	
8.6.	_____	9
	(КПП организации)	
8.7.	_____	9
	(ОГРН организации)	
8.8.	_____	9
	(Фамилия руководителя организации)	
8.9.	_____	9
	(Имя руководителя организации)	
8.10	_____	9
	(Отчество руководителя организации)	
8.11.	_____	9
	(Должность руководителя организации)	
9.1.	_____	10
	(Фамилия индивидуального предпринимателя)	
9.2.	_____	10
	(Имя индивидуального предпринимателя)	
9.3.	_____	10
	(Отчество индивидуального предпринимателя)	
9.4.	_____	10
	(Пол индивидуального предпринимателя)	
9.5.	_____	10
	(Дата рождения индивидуального предпринимателя)	
9.6.	_____	10
	(Место рождения индивидуального предпринимателя)	
9.7.	_____	10
	(ИНН)	
9.8.	_____	10
	(СНИЛС)	
9.9.	_____	10
	(ОГРНИП)	
10.	_____	
	(Наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя)	
11.	_____	
	(Почтовый адрес)	
12.	_____	
	(Фактический адрес)	
13.	_____	
	(Номер телефона)	
14.	_____	
	(Адрес официального сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)	
15.	_____	
	(Адрес электронной почты)	
16.	_____	11
	(Вид регулируемой деятельности)	

16. \_\_\_\_\_<sup>12</sup>  
(Метод регулирования тарифов)

17. Тарифы в размере:

Год <sup>13</sup>	Тариф, руб./куб. м	Тариф, руб./т

18. \_\_\_\_\_<sup>14</sup>  
(Способ получения результата предоставления государственной услуги)

19. \_\_\_\_\_  
(Количество листов в приложении)

20. \_\_\_\_\_<sup>15</sup>  
(Обосновывающие документы)

---

(Руководитель \ уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

<sup>1</sup> Указывается подается ли заявление представителем Заявителя.

<sup>2</sup> Указывается информация о представителе Заявителя. Поля заполняются если в пункте 1 указано, что заявление подается представителем Заявителя.

<sup>3</sup> Указывается информация о документе, удостоверяющим личность представителя Заявителя. Поля заполняются если в пункте 1 указано, что заявление подается представителем Заявителя.

<sup>4</sup> Указываются контактные данные Заявителя. Поля заполняются если в пункте 1 указано, что заявление подается представителем Заявителя.

<sup>5</sup> Указывается вид предложения об утверждении тарифов:

- утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами на один год в соответствии с Правилами регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;

- утверждение предельных тарифов на долгосрочный период (3 года) в соответствии с Правилами регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;

- утверждение предельных тарифов на долгосрочный период (5 лет) в соответствии с Правилами регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами».

<sup>6</sup> Указывается год (поле заполняется в случае утверждения тарифов на один год).

<sup>7</sup> Указываются годы начала и окончания периода, на который утверждаются тарифы (поля заполняются в случае утверждения тарифов на долгосрочный период).

<sup>8</sup> Указывается организационно-правовая форма:

- юридическое лицо;
- индивидуальный предприниматель.

<sup>9</sup> Поля заполняются если выбран тип представителя «юридическое лицо».

<sup>10</sup> Поля заполняются если выбран тип представителя «индивидуальный предприниматель».

<sup>11</sup> Указывается вид регулируемой деятельности:

- обработка твердых коммунальных отходов;
- обезвреживание твердых коммунальных отходов;
- захоронение твердых коммунальных отходов;
- оказание услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами региональным оператором.

<sup>12</sup> Указывается метод регулирования тарифов:

- метод экономически обоснованных расходов (затрат);
- метод индексации;
- метод доходности инвестированного капитала.

<sup>13</sup> Предлагаемое значение тарифа для каждого года указывается в отдельной строке.

<sup>14</sup> Указывается способ получения результата предоставления государственной услуги при подаче заявления лично руководителем организации или уполномоченным лицом, или направлении заявления почтовым отправлением:

- почтовым отправлением;
- в электронном виде на официальном сайте Мособкомцен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

<sup>15</sup> Поля для загрузки обосновывающих документов, указанных в разделе 10 настоящего административного регламента.

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления  
Комитетом по ценам и тарифам Московской  
области государственной услуги по утверждению  
предельных тарифов в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

**Раздел I. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)**

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных	Предоставляется электронный образ документа

		обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
Военный билет		Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Предоставляется электронный образ документа.
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)		Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без	Предоставляется электронный образ документа.



		гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу" (вместе с "Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа.

	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность, документ о назначении лица, имеющего право на обращение за получением государственной услуги	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - наименование организации; - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;	Предоставляется электронный образ документа

		<p>- дата выдачи доверенности;  - подпись лица, выдавшего доверенность.  Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя.  о назначении лица, имеющего право на обращение за получением государственной услуги.</p>	
<p>Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>Правоустанавливающие документы (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не</p>	<p>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</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

	зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости		
	Устав организации	Копия устава организации. В соответствии с требованиями к содержанию устава организации, определенными Гражданским кодексом Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Документы об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета)	Документы об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета)	Копия решения об утверждении учетной политики организации по форме, используемой в организации	Предоставляется электронный образ документа
Документ о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности	Документ о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности	Копия распорядительного документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности по форме, используемой в организации	Предоставляется электронный образ документа
Бухгалтерская и статистическая отчетность регулируемой организации за предшествующий период регулирования и	Форма бухгалтерской (финансовой) отчетности (форма по КНД 0710099)	Копии форм, утвержденных приказом Министерства финансов России от 02.07.2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- бухгалтерский баланс (форма по ОКУД 0710001);</li> <li>- отчет о финансовых результатах (форма по ОКУД 0710002);</li> </ul>	Предоставляется электронный образ документа

на последнюю отчетную дату		<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет об изменениях капитала (форма по ОКУД 0710003);</li> <li>- отчет о движении денежных средств (форма по ОКУД 0710004);</li> <li>- отчет о целевом использовании средств (форма по ОКУД 0710006)</li> </ul>	
	Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах (форма по ОКУД 0710005)	Копия формы, утвержденной приказом Министерства финансов России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»	Предоставляется электронный образ документа
	Регистры бухгалтерского учета за отчетный год по счетам 01, 02, 08, 10, 20, 23, 25, 26, 60, 62, 69, 70, 76, 90, 91, содержащие субсчета аналитического учета (для бюджетных организаций аналогичные счета бюджетного учета с пояснениями, какие счета подтверждают расходы по регулируемым видам деятельности)	Форма, используемая в организации	Предоставляется электронный образ документа
	Сведения о численности и заработной плате работников по форме № 1-Т, № П-4	Копии форм, утвержденных приказом Росстата от 01.09.2017 № 566 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников»	Предоставляется электронный образ документа
Утвержденная производственная программа либо проект	Утвержденная производственная программа либо проект	Копия производственной программы, разработанной в соответствии с Правилами разработки, согласования, утверждения и	Предоставляется электронный образ документа

<p>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</p>	<p>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</p>	<p>корректировки производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ»</p>	
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Форма в соответствии с Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными приказом ФАС России от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

тарифов) и предлагаемых значений	долгосрочных параметров регулирования		
долгосрочных параметров регулирования	Обоснование производственных расходов	По форме, используемой в организации: - материалы на технологические нужды; - материалы на техническое обслуживание машин; - топливо на технологические нужды; - копии договоров о приобретении товаров (работ, услуг), являющихся результатом осуществления регулируемой деятельности, а также реестр таких договоров. Предоставляется при наличии	Предоставляется электронный образ документа
	Обоснование расходов на электроэнергию	По форме, используемой в организации: - расчеты планового расхода электрической энергии (кВт.ч.) и мощности (кВт) машинами и оборудованием; - копии договоров поставки электроэнергии, действующие на момент представления документов; - счета, счета-фактуры на поставленную электрическую энергию и мощность за отчетный год и текущий период; - расчеты, обосновывающие плановые расходы на приобретение электрической энергии и мощности в регулируемом периоде (по поставщикам). Предоставляется при наличии	Предоставляется электронный образ документа
	Обоснование расходов на оплату труда	По форме, используемой в организации: - расчет планового фонда заработной платы на регулируемый период; - данные о фактическом фонде заработной платы и среднемесячной оплате труда;	Предоставляется электронный образ документа

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- штатное расписание работников, коллективный договор, действующий на дату представления документов;</li> <li>- расчет нормативной численности персонала по вновь вводимым, а также данные о фактической численности персонала по выбывающим объектам.</li> </ul> Предоставляется при наличии	
	Обоснование расходов на отчисления от оплаты труда	По форме, используемой в организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет отчислений на страховые взносы от оплаты труда.</li> </ul> Предоставляется при наличии	Предоставляется электронный образ документа
	Обоснование сбытовых расходов (расходы по сомнительным долгам)	По форме, используемой в организации. Предоставляется при наличии	Предоставляется электронный образ документа
	Обоснование расходов на амортизацию основных средств и нематериальных активов, относимых к объектам, используемым для обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов	По форме, используемой в организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет амортизационных отчислений в разрезе групп основных средств;</li> <li>- сведения о фактических амортизационных отчислениях за отчетный год (по данным бухгалтерского учета);</li> <li>- перечень вновь введенных, а также выбывающих основных средств по состоянию на 1 января текущего года с указанием оснований и норм амортизационных отчислений;</li> <li>- отчет об использовании амортизационных отчислений за отчетный год.</li> </ul> Предоставляется при наличии.	Предоставляется электронный образ документа
	Обоснование расходов на текущий ремонт, капитальный ремонт	По форме, используемой в организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчеты о выполнении плана ремонтов (техническое обслуживание, капитальный и текущий ремонты) за предыдущий отчетный</li> </ul>	Предоставляется электронный образ документа



		<p>год и текущий период (акты выполненных работ, отраженные в бухгалтерском учете);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планы на проведение ремонтов на планируемый период регулирования, согласованные с собственником имущества и утвержденные руководителем организации (с указанием способа выполнения ремонтов);</li> <li>- документы, подтверждающие необходимость проведения данных работ (акты осмотров производственных объектов, дефектные ведомости);</li> <li>- перечень материалов на проведение технического обслуживания и ремонтов, выполняемых хозяйственным способом, с указанием их наименований, прогнозной цены и расходов на планируемый период регулирования. Документы, обосновывающие цены на указанные или аналогичные материалы, приобретенные за отчетный год и текущий период (счета, счета-фактуры);</li> <li>- копии договоров (с приложениями) о выполнении ремонтных работ сторонними организациями, в том числе подрядными организациями.</li> </ul> <p>Предоставляется при наличии</p>	
	<p>Обоснование расходов на арендную плату</p>	<p>По форме, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии договоров аренды имущества (с приложениями, которые содержат данные первоначальной стоимости объектов, дату ввода в эксплуатацию, остаточную стоимость, срок полезного использования, годовую сумму амортизации и налог на</li> </ul>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

		<p>имущества), земельных участков (с приложениями - расшифровкой аренды и метода начисления) на очередной период регулирования;</p> <p>- расчет арендной платы, лизинговых платежей, концессионной платы;</p> <p>- счета, счета-фактуры, подтверждающие оплату за отчетный год и текущий период.</p> <p>Предоставляется при наличии</p>	
	Обоснование цеховых расходов	<p>По форме, используемой в организации:</p> <p>- расчет распределения цеховых расходов на планируемый период регулирования по видам производственно-хозяйственной деятельности;</p> <p>- расшифровка фактических за отчетный год (по данным бухгалтерского учета), ожидаемых в текущий год и расчет плановых на планируемый период регулирования цеховых расходов организации (по отдельным статьям расходов);</p> <p>- документы и расчеты на планируемый период регулирования, обосновывающие расходы по отдельным статьям цеховых расходов, (копии договоров на выполнение работ, оказание услуг, сметы, акты, утвержденные планы проведения работ за отчетный год и текущий период).</p> <p>Предоставляется при наличии</p>	Предоставляется электронный образ документа
	Обоснование административных расходов	<p>По форме, используемой в организации:</p> <p>- расчет распределения административных расходов на планируемый период регулирования по видам производственно-хозяйственной деятельности;</p>	Предоставляется электронный образ документа

		<p>- расшифровка фактических за отчетный год (по данным бухгалтерского учета), ожидаемых в текущий год и расчет плановых на планируемый период регулирования административных расходов организации (по отдельным статьям расходов);</p> <p>- документы и расчеты на планируемый период регулирования, обосновывающие расходы по отдельным статьям административных расходов, (копии договоров на выполнение работ, оказание услуг, сметы, акты, утвержденные планы проведения работ за отчетный год и текущий период).</p> <p>Предоставляется при наличии</p>	
	Обоснование расходов на налоги	<p>По форме, используемой в организации:</p> <p>- документы и расчеты, обосновывающие расходы организации на планируемый период регулирования по земельному, транспортному налогам, платежам за негативное воздействие на окружающую среду, налогу на имущество, прочим налогам и сборам;</p> <p>- налоговые декларации по указанным налогам и платежам за отчетный год и текущий период.</p> <p>Предоставляется при наличии</p>	Предоставляется электронный образ документа
	Обоснование прочих прямых расходов	<p>По форме, используемой в организации:</p> <p>- расчет распределения цеховых расходов на планируемый период регулирования по видам производственно-хозяйственной деятельности организации, а также между стадиями производственного процесса</p>	Предоставляется электронный образ документа

		<p>(производство, передача) с обоснованием применяемого метода распределения расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расшифровка фактических за отчетный год (по данным бухгалтерского учета), ожидаемых в текущем году и расчет плановых на планируемый период регулирования цеховых расходов организации (по отдельным статьям расходов);</li> <li>- документы и расчеты на планируемый период регулирования, обосновывающие расходы по отдельным статьям цеховых расходов (копии договоров на выполнение работ, оказание услуг, сметы, акты, утвержденные планы проведения работ за отчетный год и текущий период).</li> </ul> <p>Предоставляется при наличии</p>	
	Обоснование прочих внереализационных расходов	<p>По форме, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы и расчеты, обосновывающие величину расходов на оплату услуг банков (расчетно-кассовое обслуживание);</li> <li>- расчеты и документы, обосновывающие расходы на уплату процентов за пользование заемными средствами;</li> <li>- копии кредитных договоров с приложениями и дополнительные соглашения к ним, действующие на дату представления документов.</li> </ul> <p>Предоставляется при наличии</p>	Предоставляется электронный образ документа
	Обоснование расходов, относимых на прибыль после налогообложения	<p>По форме, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- капитальные вложения на производство;</li> <li>- прибыль на соц. развитие;</li> </ul>	Предоставляется электронный образ документа

		- прочие расходы, относимые на прибыль после налогообложения; - расчет налога на прибыль на планируемый период регулирования. Предоставляется при наличии	
	Обоснование размера расчетной предпринимательской прибыли	По форме, используемой в организации. Предоставляется при наличии.	Предоставляется электронный образ документа
	Обоснование выпадающих доходов/экономии средств	По форме, используемой в организации. Предоставляется при наличии	Предоставляется электронный образ документа
Расчет размера тарифов	Расчет размера тарифов	Форма, используемая в организации.	Предоставляется электронный образ документа
Расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»	Расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»	Форма, используемая в организации.	Предоставляется электронный образ документа
Расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением	Расчет дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для регулируемой организации в предыдущем периоде	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». Предоставляется при наличии	Предоставляется электронный образ документа

<p>Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», 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)</p>	<p>регулирования (при наличии). Документы, обосновывающие возникновение выпадающих доходов</p>	<p>Форма, используемая в организации. Предоставляется при наличии</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Документы, подтверждающие проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг)</p>	<p>Документы, подтверждающие проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке</p>	<p>Копии документов: - положение о закупках; - извещения о проведении закупок; - документация о закупке; - протоколы проведения закупок, составляемые в ходе проведения закупок; - договоры, заключенные в результате проведения конкурсов, торгов, аукционов и иных закупочных процедур</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Договоры о реализации товаров (работ, услуг), являющихся</p>	<p>Договоры о реализации товаров (работ, услуг), являющихся результатом</p>	<p>Реестр договоров о реализации товаров (работ, услуг). В указанном реестре должны быть отражены сведения о покупателе, с</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

результатом осуществления регулируемой деятельности, или реестр таких договоров	осуществления регулируемой деятельности, или реестр таких договоров	которым заключен договор, номере и дате договора, наименовании товара (работе, услуге), сумме оплаты по договору, реквизитах актов выполненных работ, сумме оплаты по актам выполненных работ, реквизитах счетов-фактур, сумме оплаты по счетам-фактуры	
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)	Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности	По форме, используемой в организации. Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности, разработанная в соответствии с Требованиями к программам энергосбережения и повышения энергетической эффективности регулируемых организаций, утвержденными распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 27.12.2013 № 169-Р	Предоставляется электронный образ документа
	Документы, 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	По форме, используемой в организации	Предоставляется электронный образ документа

	программах (при их наличии)		
--	-----------------------------	--	--



## Раздел II. Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
<p>Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности</p>	<p>Информация о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (индивидуального предпринимателя), и о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)</p>	<p>Квитанция по результатам обработки запроса и сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП</p>	<p>Документы предоставляются по инициативе Заявителя в форме электронного образа документа (документов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по форме утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 11.08.2011 № ЯК-7-6/488@ «Об утверждении форм и форматов документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в налоговых органах, а также порядка заполнения форм документов и порядка направления налоговым органом организации или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) уведомления о постановке на учет в налоговом органе (уведомления о снятии с учета в налоговом органе) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;</li> <li>- по формам, утвержденным приказами Федеральной налоговой службы от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц</li> </ul>

			<p>или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, признании утратившими силу отдельных приказов и отдельных положений приказов Федеральной налоговой службы» и от 13.11.2012 № ММВ-7-6/843@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей». Каждый файл электронного документа (документов) подписывается усиленной квалифицированной подписью Заявителя (представителя Заявителя).</p>
	<p>Информация из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.</p>	<p>Документы предоставляются по инициативе Заявителя в форме электронного образа документа (документов) в следующих формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия, по форме, утверждённой приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.12.2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде»;</li> <li>- копия, по форме, утверждённой приказами Министерства экономического</li> </ul>

			<p>развития Российской Федерации от 23.12.2013 № 765 «Об утверждении правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, состава номера регистрации, порядка присвоения при проведении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним объектам недвижимого имущества условных номеров, которым в установленном законодательством Российской Федерации порядке не присвоен кадастровый номер, форм свидетельства о государственной регистрации права и специальной регистрационной надписи на документах, требований к заполнению свидетельства о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи, а также требований к формату специальной регистрационной надписи в электронной форме».</p> <p>Каждый файл электронного документа (документов) подписывается усиленной квалифицированной подписью Заявителя (представителя Заявителя).</p>
<p>Инвестиционная программа либо проект инвестиционной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию</p>	<p>Инвестиционная программа либо проект инвестиционной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию</p>	<p>Копия. Утвержденная в установленном порядке инвестиционная программа (или проект инвестиционной программы), разработанная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ</p>	<p>Документы предоставляются по инициативе Заявителя в форме электронного образа документа (документов). Каждый файл электронного документа (документов) подписывается усиленной квалифицированной подписью Заявителя (представителя Заявителя).</p>

инвестиционной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности.	инвестиционной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности	в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов, с обоснованием потребности в средствах, необходимых для прямого финансирования и обслуживания заемного капитала, и указанием источников финансирования инвестиционной программы.	
Расчет размера тарифов	Лицензия на осуществление деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами	Копия. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2015 № 1062 «О лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности»	Документы предоставляются по инициативе Заявителя в форме электронного образа документа (документов). Каждый файл электронного документа (документов) подписывается усиленной квалифицированной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления  
Комитетом по ценам и тарифам Московской  
области государственной услуги по утверждению  
предельных тарифов в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами

**Форма решения Мособлкомцен об отказе в приеме и регистрации документов,  
необходимых для предоставления Государственной услуги**

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Решение Комитета по ценам и тарифам Московской области об отказе в приеме  
и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами**

Комитет по ценам и тарифам Московской области рассмотрел Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и принял решение об отказе в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами по следующим основаниям.

<b>№ пункта</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>
12.1.1	Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Комитетом по ценам и тарифам Московской области	Комитет по ценам и тарифам Московской области не предоставляет Государственную услугу ( <i>наименование услуги, указанной в заявлении</i> ), указанную Заявителем
12.1.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами	Заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами
12.1.3.	Заявление подано за рамками указанного в пункте 8.1 Административного регламента предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами периода	Заявление подано ( <i>дата подачи заявления</i> ). Заявление подано за рамками указанного в пункте 8.1 Административного регламента предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами

	для обращения за предоставлением Государственной услуги	периода для обращения за предоставлением Государственной услуги
12.1.4.	Обращение за предоставлением государственной услуги без предоставления документа, позволяющего установить личность представителя Заявителя	Не представлен документ ( <i>копия, электронный образ документа</i> ), позволяющий установить личность представителя Заявителя.
12.1.5.	Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя	Не представлен документ ( <i>копия, электронный образ документа</i> ), позволяющий установить полномочия представителя Заявителя.
12.1.6.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу	<i>Указывается перечень документов, которые утратили силу.</i>
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей Заявления	<i>Указываются поля Заявления, которые некорректно заполнены.</i>
12.1.8.	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписью	<i>Указывается перечень документов, не подписанных требуемым видом электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя).</i>
12.1.9.	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной подписью, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	<i>Указывается перечень документов, подписанных электронной подписью, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).</i>

Вы вправе повторно обратиться в Комитет по ценам и тарифам Московской области с заявлением о предоставлении государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет по ценам и тарифам Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(Уполномоченное должностное лицо Мособлкомцен)

---

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами

**Форма решения Мособлкомцен об отказе в предоставлении Государственной услуги на основании поступившего обращения об отзыве заявления о предоставлении Государственной услуги**

**Решение Комитета по ценам и тарифам Московской области об отказе в предоставлении государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами на основании поступившего обращения об отзыве заявления о предоставлении государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами**

Кому:

\_\_\_\_\_

Комитет по ценам и тарифам Московской области принял решение о возврате обосновывающих материалов, необходимых для предоставления государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

<b>№ пункта</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом</b>	<b>Разъяснение причин отказа</b>
13.3	Обращение заявителя с обращением об отзыве заявления на предоставление государственной услуги.	В соответствии пунктом 13.3. Административного регламента решение об отказе в исполнении государственной услуги принято на основании поступившего от Вас обращения об отзыве заявления о предоставлении государственной услуги.

Отказ от предоставления государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Отказ от предоставления государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(Уполномоченное должностное лицо Мособлкомцен)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами

**Форма распоряжения Мосoblкомцен об утверждении 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 Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными приказом ФАС России от 21.11.2016 № 1638/16, Положением о Комитете по ценам и тарифам Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области» и на основании решения Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области (протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_):

1. Утвердить предельные тарифы на \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ год согласно приложению \_\_ к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Председатель Комитета по ценам и тарифам  
Московской области



Приложение  
К распоряжению Комитета по  
ценам и тарифам Московской  
области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Предельные тарифы на \_\_\_\_\_

№	Наименование оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, муниципального образования	Единица измерения	Дата, размер тарифа

Приложение 12  
к Административному регламенту предоставления  
Комитетом по ценам и тарифам Московской  
области государственной услуги по утверждению  
предельных тарифов в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами

**Форма уведомления о необходимости представления документов, необходимых  
для предоставления Государственной услуги, в полном объеме**

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление Комитета по ценам и тарифам Московской области о необходимости  
представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги  
по утверждению предельных тарифов в области обращения с твердыми  
коммунальными отходами**

Комитет по ценам и тарифам Московской области (далее - Комитет) рассмотрел Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и в соответствии с пунктом 20 Правил регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», сообщает о необходимости представления следующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- наименование документа № 1;
- наименование документа № 2;
- ...
- наименование документа № n.

Вышеуказанные документы должны быть представлены в Комитет не позднее \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Уполномоченное должностное лицо Мособлкомцен)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 13  
к Административному регламенту предоставления  
Комитетом по ценам и тарифам Московской  
области государственной услуги по утверждению  
предельных тарифов в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

<b>Место выполнения проведения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Заявитель / РПГУ, Мособлкомцен	Представление заявления об утверждении тарифов (далее – Заявление) и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Не позднее 1 сентября года, предшествующего очередному периоду регулирования - организациями, в отношении которых государственное регулирование тарифов ранее осуществлялось. Не позднее 1 ноября текущего года - организациями, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов	-	Заявитель (представитель Заявителя) представляет в Мособлкомцен Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (далее - Предложение об утверждении тарифов), в электронной форме через личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Для представления Предложения об утверждении тарифов с использованием РПГУ Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством

				ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненная форма заявления подписывается усиленной квалифицированной подписью Заявителя (представителя Заявителя). Заявитель загружает в форме электронных копий (электронных образов) документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, и подписывает их усиленной квалифицированной подписью Заявителя. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронной форме.
Мособлкомцен/ ИС ЛОД	Проверка Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	2 часа	Работник Мособлкомцен, ответственный за прием и проверку поступивших документов (далее - ответственный за регистрацию): - устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя (представителя Заявителя). - проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления

				<p>Государственной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, ответственный за регистрацию осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин, по форме, указанной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуг направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, при подаче Заявления посредством личного кабинета РПГУ.</p> <p>При отсутствии оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре «Регистрация заявления»</p>
--	--	--	--	--

## 2. Регистрация Заявления

Место выполнения проведения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлкомцен/ ИС ЛОД	Регистрация Заявления	1 рабочий день	30 минут	Ответственный за регистрацию осуществляет регистрацию Заявления в ИС ЛОД и (или) системе электронного документооборота Мособлкомцен.
Мособлкомцен	Назначение сотрудника Мособлкомцен, ответственного за анализ Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	2 часа	<p>Председатель Мособлкомцен или замещающее его лицо направляет поступившее Предложение об утверждении тарифов, на рассмотрение курирующему заместителю председателя Мособлкомцен.</p> <p>Курирующий заместитель председателя Мособлкомцен направляет Предложение об утверждении тарифов, поступившее от председателя Мособлкомцен либо от замещающего его лица, на рассмотрение в отдел регулирования цен (тарифов) на газ и социально значимые товары, работы и услуги Мособлкомцен.</p> <p>Заведующий отделом регулирования цен (тарифов) на газ и социально значимые товары, работы и услуги Мособлкомцен определяет</p>

				исполнителя для непосредственного рассмотрения поступившего Предложения об утверждении тарифов (далее – Исполнитель). Осуществляется переход к административной процедуре «Анализ Заявления и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги»
--	--	--	--	--

### 3. Анализ Заявления и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения проведения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлкомцен/ ИС ЛОД	Анализ Заявления и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	9 рабочих дней	15 часов	Исполнитель рассматривает поступившее Предложение об утверждении тарифов. В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента документов, Исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления о необходимости представления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в полном

				<p>объеме по форме, указанной в приложении 12 к настоящему Административному регламенту. Уведомление о необходимости представления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в полном объеме в течение 10 рабочих дней со дня подачи Заявления направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Прием и анализ недостающих документов, необходимых для предоставления Государственной услуги».</p> <p>Если документы, предусмотренные подразделом 10 настоящего Административного регламента представлены в полном объеме, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в</p>
--	--	--	--	--



				предоставлении Государственной услуги»
--	--	--	--	--

#### 4. Прием и анализ недостающих документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения проведения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Заявитель / РПГУ, Мособлкомцен	Представление недостающих документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	5 рабочих дней	-	Заявитель (представитель Заявителя) представляет в Мособлкомцен недостающие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации
Мособлкомцен/ ИС ЛОД	Регистрация и анализ недостающих документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	2 рабочих дня	5 часов	Исполнитель регистрирует в ИС ЛОД и (или) системе электронного документооборота Мособлкомцен поступившие недостающие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, и осуществляет их рассмотрение. В случае наличия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в подразделе 13

			<p>настоящего Административного регламента, Исполнитель осуществляет подготовку проекта решения Мособлкомцен о возврате документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Решение Мособлкомцен о возврате документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, направляется Заявителю (представителю Заявителя):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, при представлении Предложения об установлении тарифов через РПГУ, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, при подаче Заявления посредством личного кабинета РПГУ;</li><li>- в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.</li></ul> <p>Если недостающие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представлены в полном объеме осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных</p>
--	--	--	--

				запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги»
--	--	--	--	---

**5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги**

<b>Место выполнения проведения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Мособлкомцен/СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	5 рабочих дней	4 часа	Если Заявителем (представителем Заявителя) не представлены документы, указанные в разделе 11 настоящего Административного регламента, Исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы (организации). Если документы, указанные в разделе 11 настоящего Административного регламента, представлены Заявителем (представителем Заявителя), осуществляется переход к административной процедуре «Анализ документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и подготовка экспертного заключения»

Мособлкомцен/СМЭВ	Контроль предоставления результата запросов	2 рабочих дня	8 часов	Исполнитель осуществляет проверку поступивших ответов на межведомственные запросы. Осуществляется переход к административной процедуре «Анализ документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и подготовка экспертного заключения».
-------------------	---	---------------	---------	---

**6. Анализ документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и подготовка экспертного заключения**

<b>Место выполнения проведения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Мособлкомцен/ИС ЛОД	Анализ документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и подготовка экспертного заключения	60 рабочих дней для организаций, в отношении которых государственное регулирование тарифов ранее осуществлялось, но не позднее 19 декабря текущего года. 10 рабочих дней для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное	40 часов	Исполнитель проводит экспертизу Предложения об утверждении тарифов. При необходимости запроса дополнительных сведений: - Исполнитель осуществляет подготовку проекта запроса Мособлкомцен дополнительных сведений по форме, указанной в приложении 15 к настоящему Административному регламенту; - для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование

		<p>регулирование тарифов (по решению Мособлкомцен срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней).</p>	<p>тарифов, Исполнитель осуществляет, подготовку проекта решения Мособлкомцен о продлении срока предоставления Государственной услуги с учетом срока, необходимого для представления Заявителем (представителем Заявителя) дополнительных сведений;</p> <p>- запрос Мособлкомцен дополнительных сведений и решение Мособлкомцен о продлении срока предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, при представлении Предложения об утверждении тарифов посредством личного кабинета РПГУ;</p> <p>- осуществляется переход к административной процедуре «Представление дополнительных сведений».</p> <p>Исполнитель отражает результаты экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в экспертном заключении. Осуществляется переход к административной процедуре</p>
--	--	---	---

				«Заседание Правления Мособлкомцен»
--	--	--	--	------------------------------------

### 7. Представление дополнительных сведений

Место выполнения проведения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ АИС ЛОД	Представление дополнительных сведений	10 рабочих дней	-	Заявитель (представитель Заявителя) представляет дополнительные сведения в срок, указанный в запросе Мособлкомцен дополнительных сведений, в Мособлкомцен. Представление дополнительных сведений осуществляется: - в форме электронных копий (электронных образов) документов через личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, при представлении Предложения об утверждении тарифов через РПГУ. - в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
Мособлкомцен/ ИС ЛОД	Регистрация дополнительных сведений	1 рабочий день	1 час	Исполнитель регистрирует в ИС ЛОД и системе электронного документооборота Мособлкомцен поступившие дополнительные сведения.

				Осуществляется переход к административной процедуре «Анализ документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и подготовка экспертного заключения»
--	--	--	--	---

### 8. Заседание Правления Мособлкомцен

<b>Место выполнения проведения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Мособлкомцен/ АИС ЛОД	Рассмотрение Заявления, документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и экспертного заключения на заседании Правления Мособлкомцен	1 рабочий день, но не позднее 20 декабря текущего года для организаций, в отношении которых государственное регулирование тарифов ранее осуществлялось. 1 рабочий день для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов	2 часа	Правление Мособлкомцен принимает решение об утверждении тарифов. Осуществляется переход к административной процедуре «Выпуск распоряжения Мособлкомцен об утверждении тарифов»

### 9. Выпуск распоряжения Мособлкомцен об утверждении тарифов

Место выполнения проведения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлкомцен/ АИС ЛОД	Выпуск распоряжение Мособлкомцен об утверждении тарифов	7 рабочих дней, но не позднее 20 декабря текущего года для организаций, в отношении которых государственное регулирование тарифов ранее осуществлялось. 7 рабочих дней для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов	8 часов	Проведение первичной антикоррупционной экспертизы. Проведение специализированной антикоррупционной экспертизы. Выпуск распоряжение Мособлкомцен об утверждении тарифов по форме, указанной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту. Осуществляется переход к административной процедуре «Размещение распоряжения Мособлкомцен на официальном сайте Мособлкомцен, официальное опубликование распоряжение Мособлкомцен, направление распоряжения в ФАС России, Управление Минюста России по Московской области, Прокуратуру Московской области»

### 10. Размещение распоряжения Мособлкомцен на официальном сайте Мособлкомцен, официальное опубликование распоряжение Мособлкомцен, направление распоряжения в ФАС России, Управление Министерства юстиции России по Московской области, Прокуратуру Московской области



<b>Место выполнения проведения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Мособлкомцен	Размещение распоряжения Мособлкомцен об утверждении тарифов на официальном сайте Мособлкомцен в сети Интернет	6 рабочих дней	2 часа	Размещение распоряжения Комитета об утверждении тарифов на официальном сайте Мособлкомцен в сети Интернет
Мособлкомцен	Направление копии распоряжения Мособлкомцен об утверждении тарифов в ФАС России, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области, Прокуратуру Московской области	6 рабочих дней	2 часа	Направление. копии распоряжения Мособлкомцен об утверждении тарифов в: - ФАС России; - Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области; - Прокуратуру Московской области.
Мособлкомцен	Направление копии распоряжения Мособлкомцен об утверждении тарифов для официального опубликования распоряжения	6 рабочих дней	2 часа	Направление. копии распоряжения Мособлкомцен об утверждении тарифов в Главное управление по информационной политике Московской области

### 11. Направление Заявителю результата предоставления Государственной услуги

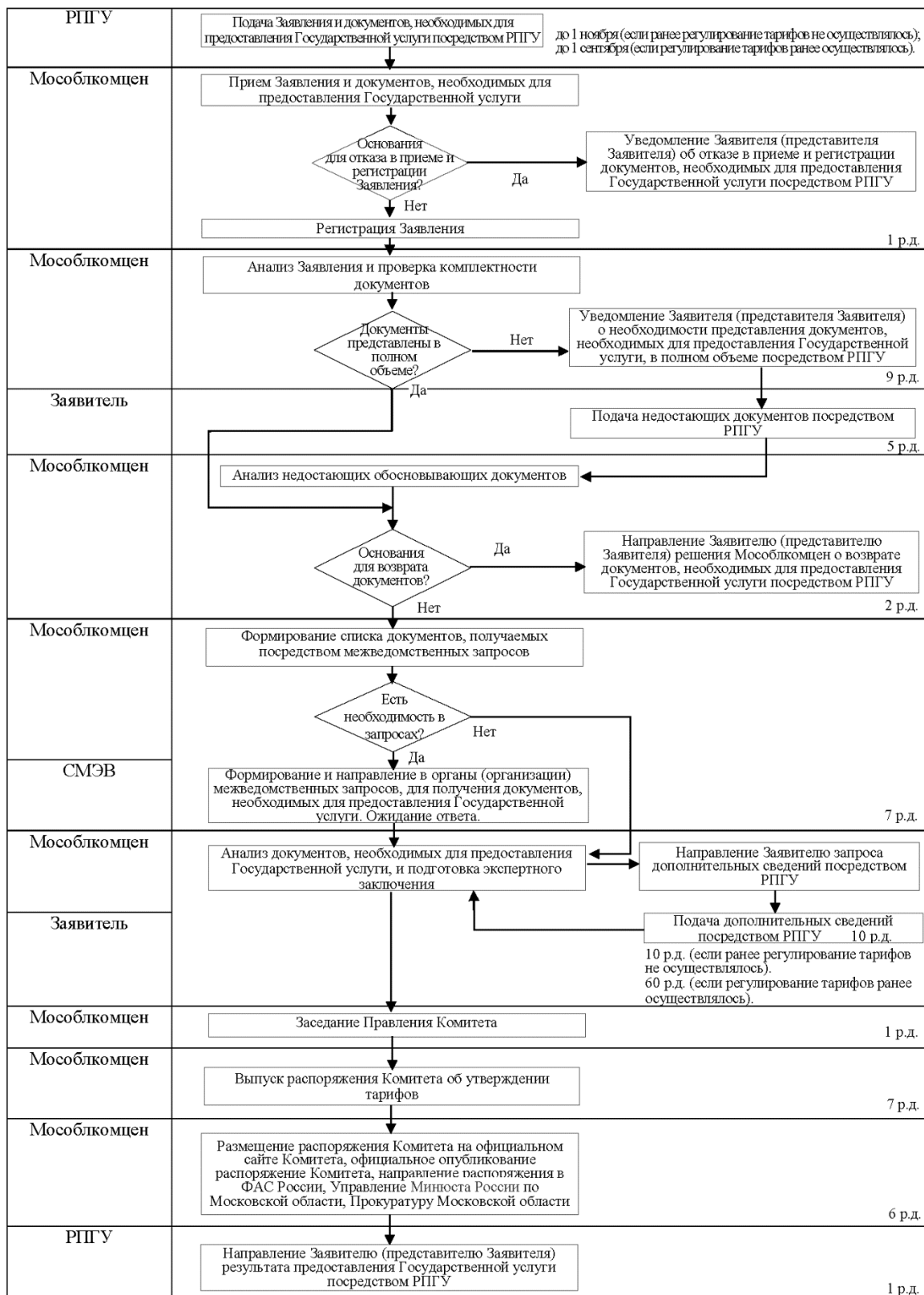
<b>Место выполнения проведения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
---	----------------------------------	--------------------------------	---------------------	----------------------------

Мособлкомцен/ИС ЛОД/РПГУ	Направление Заявителю результата предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	2 часа	Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю посредством направления в личный кабинет на РПГУ уведомления в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, при подаче Заявления посредством личного кабинета РПГУ, или в иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя
-----------------------------	--	----------------	--------	---

## Приложение 14

к Административному регламенту предоставления  
Комитетом по ценам и тарифам Московской области  
государственной услуги по утверждению предельных  
тарифов в области обращения с твердыми коммунальными  
отходами

Блок-схема предоставления Государственной услуги



Приложение 15  
к Административному регламенту предоставления  
Комитетом по ценам и тарифам Московской  
области государственной услуги по утверждению  
предельных тарифов в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами

**Форма запроса Комитетом по ценам и тарифам Московской области  
дополнительных сведений**

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

**Запрос Комитета по ценам и тарифам Московской области дополнительных сведений**

Комитет по ценам и тарифам Московской области (далее - Комитет) рассмотрел Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и в соответствии с пунктом 13 Правил регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», сообщает о необходимости представления следующих дополнительных сведений:

\_\_\_\_\_

(описание дополнительных сведений)

\_\_\_\_\_

(Уполномоченное должностное лицо Комитета)

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)