

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от 27.06.2019 № 140-Р

Административный регламент

предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области»

Оглавление

Оглавление.....	1
I. Общие положения.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	3
II. Стандарт предоставления Государственной услуги.....	6
4. Наименование Государственной услуги.....	6
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу.....	6
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	7
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги.....	8
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в рассмотрении заявления о предоставлении Государственной услуги.....	13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	14
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких услуг.....	14
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	14
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	15
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.....	15
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	16
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	17
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	19
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	20
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	20
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	20

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги	20
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги	21
26. Ответственность должностных лиц Мособлкомцен за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.....	21
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединения, организаций	22
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, а также должностных лиц Мособлкомцен, работников МФЦ, организаций	23
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомцен, МФЦ, организаций, а также должностных лиц Мособлкомцен, работников МФЦ, организаций	23
Приложение 1	29
Приложение 2	31
Приложение 3	32
Приложение 4	33
Приложение 5	35
Приложение 6	36
Приложение 7	39
Приложение 8	41
Приложение 9	71
Приложение 10	73
Приложение 11	84
Приложение 12	85
Приложение 13	86

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области» (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 (бездействия) Мособлкомцен, должностных лиц, Мособлкомцен, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ).

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

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»;

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 Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

РГУ – государственная информационная система Московской области «Реестр 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 юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Московской области услуги в сфере теплоснабжения (теплоснабжающие, теплосетевые организации, а также организации осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Мособлкомцен с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель, представители Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей, представителей Заявителя по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-

распорядительным документом Мособлкомцен, ответственным за предоставление Государственной услуги.

3.2. На официальном сайте Мособлкомцен (далее – сайт Мособлкомцен), в информационной системе Интернет-портала Правительства Московской области в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в РГУ и в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Мособлкомцен, его структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Мособлкомцен, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Мособлкомцен в сети Интернет.

3.3. Мособлкомцен обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Мособлкомцен и структурных подразделениях Мособлкомцен указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей, представителей Заявителя 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, представителя 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, представителей Заявителя, 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, представителей Заявителя 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, представитель Заявителя 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 заявления о предоставлении Государственной услуги и обосновывающих материалов;

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;
- в) режим работы Мособлкомцен;
- г) график работы структурного 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 Мособлкомцен, предоставляющих Государственную услугу.
- м) информация о возможности участия Заявителей, представителей Заявителя 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, Мособлкомцен приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Мособлкомцен.

Должностное лицо Мособлкомцен обязан сообщить Заявителю, представителю Заявителя 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 Мособлкомцен обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом Мособлкомцен обратившемуся сообщается 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 отказа в рассмотрении заявления о предоставлении 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 Контактного центра Губернатора 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.

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

3.13. 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 «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Мособлкомцен осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области».

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Мособлкомцен.

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

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей, представителя Заявителя в Мособлкомцен устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлкомцен.

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Мособлкомцен – отдел регулирования тарифов в сфере теплоснабжения Управления регулирования тарифов на теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение (далее – структурное подразделение).

5.6. Мособлкомцен запрещено требовать от Заявителя, представителя Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.7. Мособлкомцен и МФЦ запрещено требовать от Заявителя, представителя Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

5.8. В целях предоставления Государственной услуги Мособлкомцен взаимодействует с:

- а) Федеральной налоговой службой России;
- б) Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);
- в) Министерством энергетики Московской области.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Распоряжение об установлении тарифов и (или) долгосрочных параметров регулирования в сфере теплоснабжения (далее - Распоряжение об установлении тарифов).

Заявителю, представителю Заявителя направляется (выдается) уведомление о предоставлении Мособлкомцен Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, которое содержит ссылку на раздел сайта Мособлкомцен, на котором размещено Распоряжение об установлении тарифов и протокол заседания Правления Мособлкомцен, на котором было принято решение об установлении тарифов.

6.1.2. Решение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведённой в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Распоряжение об установлении тарифов в течение 5 рабочих дней со дня его официального подписания размещается на сайте Мособлкомцен.

Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня размещения Распоряжения об установлении тарифов на сайте Мособлкомцен, направляется уведомление о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, в виде

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомцен.

Заявителю, представителю Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня официального подписания Распоряжения об установлении тарифов, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении заверенная копия Распоряжения об установлении тарифов с приложением копии протокола заседания Правления Мособлкомцен.

Копия Распоряжения об установлении тарифов направляется в:

а) ФАС России и Прокуратуру Московской области в течение 5 рабочих дней со дня подписания;

б) Главное управление по информационной политике Московской области для официального опубликования в порядке, установленном законодательством Московской области, в течение 5 рабочих дней со дня подписания;

в) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в течение 7 дней после дня первого официального опубликования.

6.3. Решение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении Государственной услуги, направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомцен.

6.4. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 дня подлежат обязательному размещению в ИС ЛОД.

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя, представителя Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги (далее – 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. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Мособлкомцен в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Мособлкомцен.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. Для Заявителей, представителей Заявителя, обратившихся в Мособлкомцен не позднее 1 мая текущего года, в отношении которых государственное регулирование тарифов ранее осуществлялось, тарифы устанавливаются не позднее 20 декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования.

8.1.2. Для Заявителей, представителей Заявителя, обратившихся в Мособлкомцен не позднее 1 ноября текущего года, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, тарифы устанавливаются 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

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в Личный кабинет на РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления Государственной услуги.

Направление уведомления о решении Мособлкомцен о продлении срока предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, представителя Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Мособлкомцен.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (далее – Федеральный закон № 190-ФЗ);

9.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;

9.1.3. Приказ Федеральной службы по тарифам от 07.06.2013 № 163 «Об утверждении Регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения».

9.2. Список нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Мособлкомцен, РПГУ, а также 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, представителем Заявителя независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

а) заявление о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

б) документ удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

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

д) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) бухгалтерская и статистическая отчетность за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату;

ж) расчет полезного отпуска тепловой энергии (мощности), теплоносителя с дифференциацией по видам с обоснованием размера расхода тепловой энергии (мощности), теплоносителя, горячей воды на передачу (потери) по сетям, в том числе объема поставки тепловой энергии (мощности), теплоносителя согласно заключенным в соответствии с Федеральным законом № 190-ФЗ договорам по ценам, определенным соглашением сторон;

з) данные о структуре и ценах, а также о калорийности потребляемого топлива и стоимости его доставки (перевозки) за предшествующий расчетный период регулирования и на расчетный период;

и) расчет расходов и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности в сфере теплоснабжения с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета, предлагаемого метода регулирования тарифов, предлагаемых значений долгосрочных параметров регулирования, значений удельных переменных расходов, принятых в схеме теплоснабжения, в случае ее утверждения);

к) расчет цен (тарифов);

л) расчет выпадающих или дополнительно полученных в предшествующий расчетный период регулирования доходов, которые были выявлены на основании официальной статистической и бухгалтерской отчетности или результатов проверки хозяйственной деятельности регулируемых организаций, а также на основании договоров, заключенных в результате проведения торгов (если иное не предусмотрено методом регулирования тарифов);

м) документ о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем, представителем Заявителя в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. В случае обращения Заявителя, представителя Заявителя, в отношении которого государственное регулирование тарифов ранее осуществлялось:

а) документы, подтверждающие проведение Заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов);

б) перечень договоров об осуществлении регулируемой деятельности (в том числе договоров теплоснабжения, и (или) договоров оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) и (или) теплоносителя, и (или) договоров оказания услуг по поддержанию резервной тепловой мощности, и (или) договоров о подключении), в котором должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору, о виде и параметрах используемого теплоносителя.

Мособлкомцен могут быть запрошены копии договоров из указанного перечня, срок представления которых определяется таким органом, но не может быть менее 10 рабочих дней со дня поступления запроса в регулируемую организацию. Запрос копий договоров осуществляется в рамках административной процедуры «Представление дополнительных сведений».

10.3. Описание требований к документам и форма их представления в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.6. Мособлкомцен запрещено требовать у Заявителя, представителя Заявителя:

1) документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги;

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, представителем Заявителя 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 председателя Мособлкомцен либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, представитель Заявителя, 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 межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

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

б) информацию из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся 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) инвестиционную программу 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 энергетики 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, представителю Заявителя в предоставлении Государственной услуги.

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

11.4. Мособлкомцен запрещено требовать у Заявителя, представителя Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем, представителем Заявителя платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем, представителем Заявителя самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем, представителем Заявителя указанных документов не является основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении Заявления и 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 иной государственной услуги, не предоставляемой Мособлкомцен.

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

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

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 именно:

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

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

12.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо

неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.10. Подача Заявления и иных документов в электронной форме посредством РПГУ, подписанных с использованием простой электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи Заявителя, представителя Заявителя.

12.1.11. Подача Заявления и иных документов в электронной форме посредством РПГУ, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю, представителя Заявителя.

12.2. При обращении посредством РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. При обращении Заявителя, представителя Заявителя в Мособлкомцен лично, решение об отказе приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя, представителя Заявителя по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Мособлкомцен и выдается Заявителю, представителю Заявителя с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя, представителя Заявителя документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.4. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя, представителя Заявителя в Мособлкомцен в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлкомцен.

12.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя, представителя Заявителя в Мособлкомцен за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в рассмотрении заявления о предоставлении Государственной услуги

13.1. Приостановление предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении Государственной услуги является несоблюдение Заявителем, представителем Заявителя сроков подачи Заявления, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

13.3. Отзыв Заявления на получение Государственной услуги по инициативе Заявителя, представителя Заявителя.

13.3.1. Заявитель, представитель Заявителя вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Мособлкомцен. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Мособлкомцен принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя, представителя Заявителя от получения Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ИС ЛОД.

13.3.2. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя, представителя Заявителя в Мособлкомцен за предоставлением Государственной услуги.

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 предоставления 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. Обращение Заявителя, представителя Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель, представитель Заявителя авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем, представителем Заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в Мособлкомцен, подписанное с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Отправленные документы поступают в ИС ЛОД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель, представитель Заявителя уведомляется о получении Мособлкомцен Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя, представителя Заявителя на РПГУ.

16.1.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Мособлкомцен на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, представителем Заявителя, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных Мособлкомцен посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.2. Прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлкомцен.

16.3. Выбор Заявителем, представителем Заявителя способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель, представитель Заявителя уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

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

17.2.1. Сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.2.2. По бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.

17.3. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю, представителю Заявителя в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомцен.

Заявителю, представителю Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня официального подписания Распоряжения об установлении тарифов, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении заверенная копия Распоряжения об установлении тарифов с приложением копии протокола заседания Правления Мособлкомцен.

17.4. Дополнительно, Заявителю, представителю Заявителя обеспечена возможность получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.5. Выдача результата предоставления Государственной услуги в Мособлкомцен, осуществляется в порядке, предусмотренном 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. Мособлкомцен при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

19.3. 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.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) средствами визуальной и звуковой информации;
- б) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- в) звуковой сигнализацией у светофоров;
- г) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- д) санитарно-гигиеническими помещениями;
- е) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- ж) пандусами при входах в здания или подъемными механизмами.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

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

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

19.9. 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;
- 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.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

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

б) возможность выбора Заявителем, представителем Заявителя форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

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

г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ на территории Московской области по выбору Заявителя, представителя Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

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

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей, представителей Заявителя по результатам предоставления Государственной услуги;

и) 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, представителей Заявителя 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 официальный сайт Мособлкомцен.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя, представителя Заявителя с должностными лицами Мособлкомцен.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю, представителю Заявителя и обеспечение доступа Заявителя, представителя Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

б) подача Заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Мособлкомцен с использованием РПГУ;

в) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ИС ЛОД;

- г) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в ИС ЛОД;
- д) получение Заявителем, представителем Заявителя уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в личном кабинет на РПГУ;
- е) взаимодействие Мособлкомцен и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в пунктах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- ж) получение Заявителем, представителем Заявителя результата предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- з) получение Заявителем, представителем Заявителя результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомцен;
- и) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Мособлкомцен, должностных лиц Мособлкомцен, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Заявление и документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя либо его представителя.

21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 40 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ на территории Московской области по выбору Заявителя, представителя Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

22.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Мособлкомцен:

а) бесплатный доступ Заявителя, представителя Заявителя к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) прием, обработку информации из ИС ЛОД и выдачу Заявителю, представителю Заявителя на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.

22.3. Информирование и консультирование Заявителя, представителя Заявителя 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.

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Мособлкомцен и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя, представителя Заявителя с должностными лицами, Мособлкомцен, предоставляющими Государственную услугу.

22.6. При предоставлении бесплатного доступа к РПГУ в МФЦ и выдаче результата предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя, представителя Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

22.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.8. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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. Открытие дела об установлении тарифов;

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

23.1.5. Экспертиза документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и подготовка экспертного заключения;

23.1.6. Запрос дополнительных сведений (при необходимости);

23.1.7. Заседание Правления Мособлкомцен;

23.1.8. Выпуск Распоряжения об установлении тарифов и оформление уведомления о предоставлении Государственной услуги;

23.1.9. Размещение Распоряжения об установлении тарифов на официальном сайте Мособлкомцен, официальное опубликование распоряжение Мособлкомцен, направление распоряжения в ФАС России, Прокуратуру Московской области;

23.1.10. Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю, представителю Заявителя.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 11 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, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Мособлкомцен положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Мособлкомцен, и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителя, представителя Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения Заявителя, представителя Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Мособлкомцен, работников МФЦ.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления 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. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Мособлкомцен, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем, используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

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

26. Ответственность должностных лиц Мособлкомцен за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Мособлкомцен, ответственных за предоставление Государственной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителя, представителя Заявителя должностные лица Мособлкомцен, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействие) должностных лиц Мособлкомцен, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных

правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Мособлкомцен, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Мособлкомцен, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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 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 Мособлкомцен порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее неисполнение или исполнение с нарушением срока, установленного 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, организаций, а также должностных лиц Мособлкомцен, работников МФЦ, организаций

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомцен, МФЦ, организаций, а также должностных лиц Мособлкомцен, работников МФЦ, организаций

28.1. Заявитель, представитель Заявителя может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя, представителя 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;

4) 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, представителя Заявителя;

5) 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 для предоставления Государственной услуги;

6) требование у Заявителя, представителя Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Мособлкомцен, должностного лица Мособлкомцен, предоставляющего Государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) требование у Заявителя, представителя 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, 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, представителем Заявителя после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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 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 либо лицом его замещающим, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, представитель Заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Мособлкомцен, МФЦ в письменной форме по почте или при личном приеме Заявителя, представителя Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Мособлкомцен можно подать Губернатору Московской области в письменной форме по почте или при личном приеме Заявителя, представителя Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме по почте или при личном приеме Заявителя, представителя Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, представителя 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, представителю Заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

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

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

28.4. 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, либо договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим), либо определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Мособлкомцен, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель, представитель Заявителя подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем, представителем Заявителя получен результат 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, представитель Заявителя 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.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем, представителем Заявителя посредством:

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

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров 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 органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 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, представителя Заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба о нарушении порядка предоставления Государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Мособлкомцен, должностного лица Мособлкомцен, рассматривается Мособлкомцен.

В случае если обжалуются решения председателя Мособлкомцен либо лица его замещающего, жалоба подается Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной

власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области № 601/33).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно председателю Мособлкомцен либо лицу его замещающего, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ либо лица его замещающего жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем, представителем Заявителя в Мособлкомцен, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Мособлкомцен, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя, представителя Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель, представитель Заявителя уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Мособлкомцен и должностных лиц Мособлкомцен может быть подана Заявителем, представителем Заявителя через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Мособлкомцен в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Мособлкомцен (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Мособлкомцен.

28.11. Мособлкомцен, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц или работников, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;
- б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Мособлкомцен, работник МФЦ, учредитель МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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, работник МФЦ, учредитель МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Мособлкомцен, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомцен, должностных лиц Мособлкомцен, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;
в консультирование Заявителя, представителя Заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомцен, должностных лиц Мособлкомцен, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителю, представителю Заявителя 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 количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая на рассмотрение в Мособлкомцен, уполномоченным МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Мособлкомцен, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Мособлкомцен, МФЦ, учредитель МФЦ принимают одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Мособлкомцен, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю, представителю Заявителя результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, представителю Заявителя дается информация о действиях, осуществляемых Мособлкомцен, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю, представителю Заявителя в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, представителю Заявителя даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю, представителю Заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю, представителю Заявителя направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя, представителя 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.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Мособлкомцен, работника МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя, представителя Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Мособлкомцен, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Мособлкомцен, работник 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 порядком, установленным постановлением Правительства Московской области № 601/33 в отношении того же Заявителя, представителя Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Мособлкомцен, работник 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 гражданского служащего, работника Мособлкомцен, должностного лица, 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, представителя Заявителя, указанные в жалобе.

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Мособлкомцен, работник МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю, представителю Заявителя об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к настоящему Административному
регламенту

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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);
Регулируемый вид деятельности	–	вид деятельности в сфере теплоснабжения, при осуществлении которого расчеты за товары, работы и услуги в сфере теплоснабжения осуществляются по ценам (тарифам), подлежащим в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190 «О теплоснабжении» государственному регулированию;
Предложение об установлении тарифов	–	заявление об установлении тарифов в сфере теплоснабжения и обосновывающие документы, представленные любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявление	–	заявление об установлении тарифов в сфере теплоснабжения, представленное 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 организацией	–	регулируемая организация, оказывающая услуги в сфере теплоснабжения;
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
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

- ЭП
- Файл документа, электронный образ документа
- административных правонарушений;
 - электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром в установленном законодательстве порядке;
 - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

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 «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области», является отдел регулирования тарифов в сфере теплоснабжения Управления регулирования тарифов на теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение 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.

1.6. Официальный сайт в сети Интернет: www.ktc.mosreg.ru.

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием Заявлений не осуществляется)

2.1. Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

2.2. График работы:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей,

д.1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-83-23.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mosreg.ru.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ mfc-gosuslugi.ru.

Приложение 3
к настоящему Административному
регламенту

Форма уведомления о предоставлении Мособлкомцен Государственной услуги

Кому:

Уведомление о предоставлении Государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области» Комитетом по ценам и тарифам Московской области

Комитет по ценам и тарифам Московской области сообщает, что в соответствии с Вашим предложением об установлении тарифов № _____ подготовлено распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении тарифов на _____ год.

Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от ____ № ____ «Об установлении тарифов...» и протокол заседания Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области от ____ № __, на котором было рассмотрено предложение об установлении тарифов, размещено на официальном сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе _____ (ссылка на раздел сайта) *(при направлении в личный кабинет Заявителя, представителя Заявителя на РПГУ).*

Приложение: Копия распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области от ____ № ____ «Об установлении тарифов...» и протокола заседания Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области от ____ № __ на ____ л. *(при направлении почтовым отправлением).*

(Уполномоченное должностное лицо Мособлкомцен)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 4
к настоящему Административному
регламенту

Форма решения Мособлкомцен об отказе в предоставлении Государственной услуги

Кому:

Решение Комитета по ценам и тарифам Московской об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области» и возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Комитет по ценам и тарифам Московской области принял решение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области» и возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
13.2	Несоблюдение Заявителем, представителем Заявителя сроков подачи Заявления, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	В соответствии пунктом 13.2 настоящего Административного регламента решение об отказе в рассмотрении Заявления о предоставлении Государственной услуги принято в соответствии с пунктом 11 Регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения, утверждённом приказом ФСТ России от 07.06.2013 № 163 «Об утверждении Регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения»
13.3	Отзыв заявления о предоставлении Государственной услуги по инициативе Заявителя, представителя Заявителя	В соответствии пунктом 13.2 настоящего Административного регламента решение об отказе в исполнении государственной услуги принято на основании поступившего от Вас обращения об отзыве заявления о предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Комитет по ценам и тарифам Московской области с заявлением о предоставлении государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области».

Данный отказ в рассмотрении заявления и возврата обосновывающих материалов, необходимых для предоставления государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области»,

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 «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области», а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в рассмотрении заявления, а также иная дополнительная информация при наличии)

(Уполномоченное должностное лицо Мособлкомцен)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к настоящему Административному
регламенту

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

Кому:

**Решение Комитета по ценам и тарифам Московской области о продлении срока
предоставления Государственной услуги «Установление тарифов в сфере
теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской
области»**

Комитет по ценам и тарифам Московской области рассмотрел Ваше заявление от _____ № _____ и в соответствии с пунктом 30 Правил регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», принял решение о продлении срока принятия решения об установлении цен (тарифов) на _____ дней.

(Уполномоченное должностное лицо Мособлкомцен)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6
к настоящему Административному
регламенту

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами:

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);
4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228);
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011);
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4159.);
8. постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169);
9. постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации» 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
10. постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);
11. постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 5, ст. 377);
12. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке 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» (Российская газета, 22.08.2012, № 192; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

13. постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 15, ст. 208);

14. постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 44, ст. 6022);

15. приказ ФСТ России от 07.06.2013 № 163 «Об утверждении Регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения» («Российская газета», № 160, 24.07.2013);

16. Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье» от 11.10.2006, № 189);

17. Закон Московской области от 10.04.2009 № 31/2009-ОЗ «О мерах противодействия коррупции» («Ежедневные Новости. Подмосковье» от 22.04.2009, № 76);

18. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» («Ежедневные Новости. Подмосковье», от 24.05.2016, № 91);

19. постановление 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» («Информационный вестник Правительства Московской области» от 31.05.2011, № 5);

20. постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области» от 25.10.2013, № 13);

21. постановление Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Информационный вестник Правительства Московской области» от 29.05.2015, № 7);

22. постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области» от 29.06.2015, № 8-9);

23. постановление Правительства Московской области от 01.09.2011 № 938/35 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье» от 15.10.2011, № 192, «Информационный вестник Правительства Московской области», от 30.11.2011, № 11);

24. постановление Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», от 11.11.2011, № 209, «Информационный вестник Правительства Московской области», от 31.01.2012, № 1);

25. распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 24.10.2013 № 125-Р «О Правлении Комитета по ценам и тарифам Московской области».

Приложение 7
к настоящему Административному
регламенту

Форма заявления о предоставлении Комитетом по ценам и тарифам Московской области Государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области»

1. _____
(Являюсь представителем Заявителя. Да/нет)

2.1. _____
(Фамилия представителя Заявителя)

2.2. _____
(Имя представителя Заявителя)

2.3. _____
(Отчество (при наличии) представителя Заявителя)

2.4. _____
(Дата рождения)

2.5. _____
(ИНН)

3.1. _____
(Вид документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя)

3.2. _____
(Серия)

3.3. _____
(Номер)

3.4. _____
(Дата выдачи)

3.5. _____
(Кем выдан)

4.1. _____
(Почтовый адрес представителя Заявителя)

4.2. _____
(Контактный телефон представителя Заявителя)

4.3. _____
(Адрес электронной почты представителя Заявителя)

5. _____
(Тип предложения)

6.1. _____ ГОД
(Год, на который устанавливаются тарифы)

6.2. с _____ ГОД
(Год начала периода, на который устанавливаются тарифы)

6.3. по _____ ГОД
(Год окончания периода, на который устанавливаются тарифы)

7. _____
(Тип заявителя (юридическое лицо/индивидуальный предприниматель))

8.1. _____
(Полное наименование организации)

8.2. _____
(Организационно-правовая форма)

8.3. _____
(ИНН организации)

8.4. _____
(КПП организации)

8.5. _____
(ОГРН организации)

- 8.6. _____
(Фамилия руководителя организации)
- 8.7. _____
(Имя руководителя организации)
- 8.8 _____
(Отчество (при наличии) руководителя организации)
- 8.9. _____
(Должность руководителя организации)
- 9.1. _____
(Фамилия индивидуального предпринимателя)
- 9.2. _____
(Имя индивидуального предпринимателя)
- 9.3. _____
(Отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
- 9.4. _____
(Дата рождения индивидуального предпринимателя)
- 9.5. _____
(ИНН)
- 9.6. _____
(СНИЛС)
- 9.7. _____
(ОГРНИП)
10. _____
(Дата о регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя)
11. _____
(Наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя)
12. _____
(Почтовый адрес)
13. _____
(Фактический адрес)
14. _____
(Номер телефона)
15. _____
(Адрес официального сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)
16. _____
(Адрес электронной почты)
- 17.1. _____
(Основания, по которым заявитель обратился для установления тарифов)
- 17.2. _____
(Метод установления тарифов)
- 17.3. _____
(Место оказания услуги)
18. _____
(Необходимая валовая выручка, тыс. руб.)
19. _____
(Предлагаемый тариф, руб./Гкал)
20. _____
(Отпуск, Гкал)
21. _____
(Количество листов в приложении)
22. _____
(Опись вложения обосновывающих материалов)

(Руководитель/уполномоченное должностное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 8
к настоящему Административному регламенту

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. Заполненная форма заявления подписывается усиленной квалифицированной подписью Заявителя, представителя Заявителя
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 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 обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от	Предоставляется электронный образ документа

		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	Предоставляется электронный образ документа

		Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без 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	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.09.2017	Предоставляется электронный образ документа

	территории Российской Федерации	№ 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»	
	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	Доверенность	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, удостоверяющий право на подачу и (или) заверение заявления о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для получения Государственной услуги; - 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	Предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении единоличного исполнительного органа юридического лица	Протокол (решение) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащие подписи уполномоченных лиц.	Предоставляется электронный образ документа
	Договор с коммерческой организацией (управляющей организации) или	Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем	Предоставляется электронный образ документа

	индивидуальным предпринимателем (управляющим)	(управляющим), заключенный в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, подписанный собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенный печатями (при наличии печатей).	
	Определение Арбитражного суда, вынесенное при рассмотрении дела о несостоятельности (банкротстве), содержащее сведения об утверждении кандидатуры арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, финансового управляющего) с отметкой о вступлении в законную силу	Определение Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, финансового управляющего), вынесенного в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», с отметкой суда о вступлении судебного акта в законную силу.	Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов, используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в	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	Копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, при реорганизации юридического лица - передаточных актов	Предоставляется электронный образ документа

Едином государственном реестре недвижимости	основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности		
	Устав организации	Копия устава регулируемой организации. В соответствии с требованиями к содержанию устава организации, определенными Гражданским кодексом Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Положение о филиале организации	Копия положения о филиале организации. Представляется при наличии	Предоставляется электронный образ документа
	Реестр эксплуатируемых объектов теплоснабжения	По форме, используемой в организации	Предоставляется электронный образ документа
	Решение органа местного самоуправления об определении гарантирующей организации на территории муниципального образования	Копия нормативного правового акта органа местного самоуправления об определении гарантирующей организации на территории муниципального образования по форме, определенной органом местного самоуправления. Представляется при наличии	Предоставляется электронный образ документа
Бухгалтерская и статистическая отчетность регулируемой организации за предшествующий период регулирования и на отчетную дату	Форма бухгалтерской (финансовой) отчетности (форма по КНД 0710099)	Копия. Форма утверждена приказом Министерства финансов России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций», включает: - бухгалтерский баланс (форма по ОКУД 0710001);	Предоставляется электронный образ документа

		<ul style="list-style-type: none"> - отчет о финансовых результатах (форма по ОКУД 0710002); - отчет об изменениях капитала (форма по ОКУД 0710003); - отчет о движении денежных средств (форма по ОКУД 0710004); - отчет о целевом использовании средств (форма по ОКУД 0710006) 	
	Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах (форма по ОКУД 0710005)	Форма утверждена 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	Формы утверждены 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
Расчет полезного отпуска тепловой энергии	Расчет полезного отпуска тепловой энергии в разрезе	В форме, используемой в организации	Предоставляется электронный образ документа

(мощности), теплоносителя с дифференциацией по видам с обоснованием размера расхода тепловой энергии (мощности), теплоносителя, горячей воды на передачу (потери) по сетям, в том числе объема поставки тепловой энергии (мощности), теплоносителя согласно заключенным в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» договорам по ценам, определенным соглашением сторон	котельных		
	Фактические данные в разрезе источников тепловой энергии и видов деятельности (производство и передача)	В форме, используемой в организации	Предоставляется электронный образ документа
	Расчет расхода тепловой энергии на собственные нужды	В форме, используемой в организации	Предоставляется электронный образ документа
	Расчет полезного отпуска тепловой энергии	Форма определена в приложении 4.1 к Методическим указаниям по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденным приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения»	Предоставляется электронный образ документа
	Расчет полезного отпуска теплоносителя	Форма определена в приложении 4.2 к Методическим указаниям по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденным приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения»	Предоставляется электронный образ документа
	Структура полезного отпуска тепловой энергии	Форма определена в приложении 4.3 к Методическим указаниям по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденным приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения»	Предоставляется электронный образ документа
Данные о структуре и ценах, а также о	Данные о структуре и ценах, а также о калорийности	В форме, используемой в организации	Предоставляется электронный образ документа

калорийности потребляемого топлива и стоимости его доставки (перевозки) за предшествующий расчетный период регулирувания и на расчетный период	потребляемого топлива и стоимости его доставки (перевозки) за предшествующий расчетный период регулирования и на расчетный период		
	Расчет расхода топлива по электростанциям (котельным)	Форма определена в приложении 4.4 к Методическим указаниям по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденным приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения»	Предоставляется электронный образ документа
	Расчет баланса топлива	Форма определена в приложении 4.5 к Методическим указаниям по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденным приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения»	Предоставляется электронный образ документа
	Расчет затрат на топливо для выработки тепловой энергии	В форме, используемой в организации	Предоставляется электронный образ документа
	Договоры поставки топлива	Копии договоров поставки топлива (включая все приложения), дополнительные соглашения, действующие на момент представления документов	Предоставляется электронный образ документа
	Товарные накладные, счета- фактуры и паспорта качества за поставленное топливо за предыдущий год и первый квартал текущего года	Копии товарных накладных, счетов- фактур и паспортов качества за поставленное топливо за предыдущий год и первый квартал текущего года	Предоставляется электронный образ документа

	Расчеты планового потребления условного топлива и отдельных видов натурального топлива (по котельным)	В форме, используемой в организации	Предоставляется электронный образ документа
Расчет расходов и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности в сфере теплоснабжения с приложением экономического обоснования исходных данных	Расчет расходов и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности в сфере теплоснабжения с приложением экономического обоснования исходных данных	В соответствии Методическими указаниями по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденным приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения» (включая приложения (таблицы) к вышеуказанным Методическим указаниям)	Предоставляется электронный образ документа
	Смета расходов	Форма определена в приложении 4.6 к Методическим указаниям по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденным приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения»	Предоставляется электронный образ документа
	Анализ экономической обоснованности расходов, объемов полезного отпуска, величины прибыли и оценка предложений об установлении тарифов в сфере теплоснабжения	В форме, используемой в организации	Предоставляется электронный образ документа
	Коллективный договор, действующий на дату предоставления документов	Копия коллективного договора в соответствии с требованиями статьи 41 Трудового кодекса Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа

	Рабочий план счетов, утвержденный в установленном порядке на текущий год	В соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»	Предоставляется электронный образ документа
	Документы, обосновывающие производство и реализацию тепловой энергии	<p>Технические параметры тепловых сетей, присоединенных к тепловым источникам (собственным и сторонним) по форме, определённой в приложении 4.6 к Методическим указаниям по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденным приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения».</p> <p>В форме, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технические параметры котлов с указанием их марки, типа, состояния, места установки, производительности (Гкал/час.), удельного расхода условного топлива; - документы, подтверждающие установленную мощность эксплуатируемых котельных; - документы, подтверждающие протяженность, диаметр и способ прокладки эксплуатируемых тепловых сетей; - нормативы технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя; - информация (в разрезе котельных) об используемой системе теплоснабжения 	Предоставляется электронный образ документа

		<p>(открытая, закрытая, комбинированная);</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о фактической реализации тепловой энергии в натуральном и денежном выражении за отчетный год (обороты между субконто <p>Номенклатурные группы «Тепловая энергия» и Контрагенты «Потребители» из бухгалтерской программы)</p>	
	<p>Документы, подтверждающие расходы на материалы на технологические цели</p>	<p>В форме, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет планового потребления воды на технологические цели; - копии договоров поставки воды, счета-фактуры на воду, калькуляции тарифов; - расчеты, обосновывающие плановые объемы водоотведения и очистки сточных вод; - копии договоров на водоотведение и очистку сточных вод, счета-фактуры, калькуляции тарифов; - расчеты планового расхода вспомогательных материалов (соль, спирт и др. химреактивы), фактическое использование вспомогательных материалов за предыдущий отчетный период; - копии договоров поставки, счета-фактуры на поставку (соль, спирт, вспомогательные материалы) за текущий период; - копии договоров, счетов-фактур на транспортировку материалов на технологические цели за текущий период; - копии договоров между поставщиками 	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

		товаров и услуг и организацией, с которой заключен договор возмещения затрат, счетов-фактур, документов, подтверждающих оплату поставщикам товаров и услуг, и организации, с которой заключен договор возмещения затрат, с подтверждением финансового учреждения факта оплаты	
Документы, подтверждающие расходы на электроэнергию	В форме, используемой в организации: - расчеты планового расхода электрической энергии (кВт.ч.) и мощности (кВт) (по котельным) машинами и оборудованием, используемыми для производства и передачи тепловой энергии, в форме, используемой в организации; - копии договоров поставки электроэнергии, действующих на момент представления документов; - показания счетчиков за предшествующий год с указанием места их установки; - копии счетов, счетов-фактур на поставленную электрическую энергию и мощность за предыдущий период и первый квартал текущего года; - расчет стоимости покупной энергии на технологические цели	Предоставляется электронный образ документа	
Документы, подтверждающие расходы на оплату труда	Расчет расходов на оплату труда по форме, определенной в приложении 4.9 к Методическим указаниям по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденным приказом ФСТ России от 13.06.2013	Предоставляется электронный образ документа	

	<p>№ 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения».</p> <p>расчет нормативной численности работников, произведенный в соответствии с Рекомендациями по нормированию труда работников энергетического хозяйства, утвержденными приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительной, архитектурной и жилищной политике от 22.03.1999 № 65 «Об утверждении рекомендаций по нормированию труда работников энергетического хозяйства».</p> <p>В форме, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none">- расчет планового фонда заработной платы на регулируемый период (тарифная ставка рабочего 1-го разряда, средний тарифный разряд, используемые тарифные коэффициенты, виды выплат и надбавок), в форме, используемой в организации;- данные о фактическом фонде заработной платы и среднемесячной оплате труда, в форме, используемой в организации;- ведомость начисленной заработной платы с указанием должностей работников за предыдущий год;- штатное расписание работников, утвержденное руководителем организации, и копии приказов об утверждении штатного расписания	
--	--	--

	Документы, подтверждающие расходы на отчисления от оплаты труда	В форме, используемой в организации: - расчет отчислений на страховые взносы от оплаты труда; - уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве	Предоставляется электронный образ документа
	Документы, подтверждающие расходы на амортизацию основных производственных фондов	Расчет амортизационных отчислений на восстановление основных производственных фондов по форме, определённой в приложении 4.10 к Методическим указаниям по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденным приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения». В форме, используемой в организации: - копии договоров (включая все приложения и акты приема-передачи) регулирующие имущественные отношения организации (хозяйственного ведения, оперативного управления и т.д.); - расчет амортизационных отчислений в разрезе групп основных средств; - сведения о фактических амортизационных отчислениях за предыдущий отчетный период (по данным бухгалтерского учета); - ведомость амортизации основных средств в разрезе каждого основного	Предоставляется электронный образ документа

		<p>средства за предыдущий год с указанием инвентарного номера, даты принятия к учету, амортизационной группы, срока полезного использования в месяцах, стоимости на начало периода, начисленной амортизации и остаточной стоимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень вновь введенных, а также выбывающих основных средств по состоянию на 01 января текущего года с указанием оснований и норм амортизационных отчислений; - отчет об использовании амортизационных отчислений 	
	<p>Документы, подтверждающие расходы на текущий и капитальный ремонт</p>	<p>В форме, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о выполнении плана ремонтов (техническое обслуживание, капитальный и текущий ремонты) по котельным и тепловым сетям за предыдущий год и 1-й квартал (1-е полугодие) текущего года; - документы, подтверждающие фактические расходы на ремонтные работы за предыдущий период; - планы проведения текущего и капитального ремонта на регулируемый период с приложением смет, согласованные с собственником имущества и утвержденные руководителем организации (с указанием способа выполнения ремонтов); - документы, подтверждающие необходимость проведения данных работ (копии актов осмотров 	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

		<p>производственных объектов, копии дефектных ведомостей);</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень материалов на проведение технического обслуживания и ремонтов, выполняемых хозяйственным способом, с указанием их наименований, прогнозной цены и расходов на период регулирования; - документы, обосновывающие цены на указанные или аналогичные материалы, приобретенные в предыдущем и текущем годах (копии счетов, копии счетов-фактур) 	
	<p>Документы, подтверждающие расходы на арендную плату</p>	<p>Расчет арендной платы, в соответствии с пунктом 45 Основ ценообразования в сфере теплоснабжения, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения.</p> <p>В форме, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии договоров аренды имущества (включая все приложения), дополнительные соглашения, акты приема-передачи; - копии документов, подтверждающих права собственности арендодателя в отношении объектов теплоснабжения и/или земельных участков, переданных теплоснабжающей организации по договору аренды; - сведения о фактических амортизационных отчислениях арендодателя за предыдущий отчетный год в отношении объектов 	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

		<p>теплоснабжения, переданных по договору аренды (по данным бухгалтерского учета);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии налоговых деклараций по налогу на имущество сдаваемых в аренды объектов теплоснабжения; - копии налоговых деклараций по земельному налогу в отношении переданных в аренду земельных участков; - копии счетов-фактур по договорам аренды имущества за предыдущий год и первый квартал текущего года; - копии платежных поручений с отметкой банка, подтверждающих факт оплаты по договорам аренды имущества; - копии актов сверки с арендодателем за предыдущий год и первый квартал текущего года по договорам аренды имущества 	
	<p>Документы, подтверждающие расходы на покупную продукцию</p>	<p>В форме, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет, обосновывающий объемы приобретения тепловой энергии у сторонних поставщиков на период регулирования (в Гкал); - согласованные объемы покупной тепловой энергии между продавцом и покупателем на регулируемый период; - копии договоров поставки тепловой энергии (включая все приложения), дополнительные соглашения, действующие на момент представления документов; - копии актов, счетов-фактур на 	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

		<p>поставленную тепловую энергию за предыдущий год и первый квартал текущего года;</p> <p>- расчет, обосновывающий расходы на приобретение планового количества тепловой энергии на период регулирования</p>	
	<p>Документы, подтверждающие расходы на цеховую продукцию</p>	<p>В форме, используемой в организации:</p> <p>- расчет распределения цеховых расходов на период регулирования по видам производственно-хозяйственной деятельности организации, а также между стадиями производственного процесса (производство, передача) с обоснованием применяемого метода распределения расходов;</p> <p>- расшифровка фактических за предыдущий отчетный год (по данным бухгалтерского учета), ожидаемых в текущем году и расчет плановых на регулируемый период цеховых расходов организации (по отдельным статьям расходов);</p> <p>- документы, подтверждающие фактические цеховые расходы в предыдущем году (копии договоров на выполнение работ (оказание услуг) (включая все приложения), копии актов выполненных работ (оказанных услуг), копии счетов-фактур, копии платежных поручений с отметкой банка об оплате ремонтных работ, копии протоколов о проведении торгов и/или конкурсов на выполнение работ);</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

		<p>- документы и расчеты на регулируемый период, обосновывающие расходы по отдельным статьям цеховых расходов, связанных с производством и передачей тепловой энергии, (копии договоров на выполнение работ (оказание услуг) (включая все приложения), копии смет, копии актов выполненных работ (оказанных услуг), оказанных услуг, копии утвержденных планов проведения работ за предыдущий отчетный год)</p>	
	<p>Документы, подтверждающие общеэксплуатационные расходы</p>	<p>В форме, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет распределения общеэксплуатационных расходов на регулируемый период по видам производственно-хозяйственной деятельности организации, а также между стадиями производственного процесса (производство, передача) с обоснованием применяемого метода распределения расходов; - расшифровка фактических за предыдущий отчетный год (по данным бухгалтерского учета), ожидаемых в текущем году и расчет плановых на регулируемый период общеэксплуатационных расходов организации (по отдельным статьям расходов); - документы, подтверждающие фактические общеэксплуатационные расходы в предыдущем году (копии договоров на выполнение работ (оказание услуг) (включая все 	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

		<p>приложения), копии актов выполненных работ (оказанных услуг), копии счетов-фактур, копии платежных поручений с отметкой банка об оплате ремонтных работ, копии протоколов о проведении торгов и/или конкурсов на выполнение работ (оказание услуг);</p> <p>- документы и расчеты на регулируемый период, обосновывающие расходы по отдельным статьям общеэксплуатационных расходов, связанных с производством и передачей тепловой энергии, (копии договоров на выполнение работ (оказание услуг) (включая все приложения), сметы, акты, утвержденные планы проведения работ на отчетный, текущий и регулируемый период)</p>	
	Документы, подтверждающие расходы на налоги	<p>В форме, используемой в организации:</p> <p>- расчеты и документы, обосновывающие расходы организации на текущий год по налогу на прибыль, налогу на имущество, земельному и транспортному налогам, а также платежам за загрязнение окружающей среды, связанным с производством и передачей тепловой энергии;</p> <p>- копии налоговых деклараций за предыдущий год и первый квартал текущего года;</p> <p>- расчет и документы, обосновывающие величину налога на имущество на текущий год</p>	Предоставляется электронный образ документа
	Документы, подтверждающие	В форме, используемой в организации:	Предоставляется электронный образ

	<p>внереализационные расходы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копии договоров банковского обслуживания (включая все приложения); - документы и расчеты, обосновывающие величину расходов на оплату услуг банков (расчетно-кассовое обслуживание); - копии кредитных договоров (включая все приложения), договоров займов (включая все приложения), дополнительных соглашений к договорам, действующим на дату представления документов; - расчет процентов по кредитам/займам за прошедший год; - норматив создания аварийного запаса топлива (в случае необходимости), утвержденный Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области; - данные о фактическом использовании резервного топлива в форме, используемой в организации; - справка об остатках резервного топлива на 01 января и 01 июля текущего года; - документы, обосновывающие расходы по сомнительным долгам, определяемые в отношении единых теплоснабжающих организаций, в размере фактической дебиторской задолженности населения, но не более 2 процентов необходимой валовой выручки, относимой на население и приравненных к нему категорий потребителей, установленной 	<p>документа</p>
--	----------------------------------	---	------------------

		для регулируемой организации на предыдущий расчетный период регулирования	
	Расчеты организации, обосновывающие величину прибыльной составляющей	<p>В форме, используемой в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет балансовой прибыли, принимаемой при установлении тарифов на тепловую энергию (с расшифровкой по отдельным статьям); - расчеты и документы, обосновывающие расходы на уплату процентов за пользование заемными средствами; - копии кредитных договоров (включая все приложения), дополнительные соглашения к ним, действующие на дату представления документов; - документы, обосновывающие расходы на капитальные вложения с указанием источников финансирования и стоимость основных средств, приобретаемых у поставщиков (не требующих монтажа); - расчет источников финансирования капитальных вложений; - справка о финансировании и освоении капитальных вложений по источникам тепловой энергии (производство тепловой энергии); - справка об объектах капитальных вложений; - расчеты и документы организации, обосновывающие выплаты, предусмотренные коллективным договором, из прибыли на регулируемый период (с расшифровкой по отдельным 	Предоставляется электронный образ документа

		статьям); - документы, подтверждающие фактические выплаты, предусмотренные коллективным договором, за отчетный год и 1-й кв. (1-е полугодие) текущего года (по данным бухгалтерского учета); - расчет налога на прибыль на регулируемый период	
Расчет цен (тарифов)	Расчет цен (тарифов) в сфере теплоснабжения	В форме, используемой в организации	Предоставляется электронный образ документа
Расчет выпадающих или дополнительно полученных в предшествующий расчетный период регулирования доходов, которые были выявлены на основании официальной статистической и бухгалтерской отчетности или результатов проверки хозяйственной деятельности регулируемых организаций, а также на основании договоров, заключенных в результате проведения торгов (если иное не предусмотрено методом регулирования тарифов)	Расчет выпадающих или дополнительно полученных в предшествующий расчетный период регулирования доходов, которые были выявлены на основании официальной статистической и бухгалтерской отчетности или результатов проверки хозяйственной деятельности регулируемых организаций, а также на основании договоров, заключенных в результате проведения торгов (если иное не предусмотрено методом регулирования тарифов)	В форме, используемой в организации	Предоставляется электронный образ документа
Документ о назначении лица, имеющего право действовать от имени	Документ о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без	Копия распорядительного документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации	Предоставляется электронный образ документа

организации без доверенности	доверенности	без доверенности по форме, используемой в организации	
Документы, подтверждающие проведение заявителем торгов	Документы, подтверждающие проведение заявителем торгов	Копии документов, подтверждающих проведение заявителем торгов: - положение; - извещения о проведении закупок; - документация о проведении торгов; - протоколы, составляемые в ходе проведения торгов.	Предоставляется электронный образ документа
Перечень договоров об осуществлении регулируемой деятельности (в том числе договоров теплоснабжения, и (или) договоров оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) и (или) теплоносителя, и (или) договоров оказания услуг по поддержанию резервной тепловой мощности, и (или) договоров о подключении), в котором должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору, о виде и параметрах используемого теплоносителя.	Перечень договоров об осуществлении регулируемой деятельности (в том числе договоров теплоснабжения, и (или) договоров оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) и (или) теплоносителя, и (или) договоров оказания услуг по поддержанию резервной тепловой мощности, и (или) договоров о подключении), в котором должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору, о виде и параметрах используемого теплоносителя.	Перечень договоров с указанием сведений о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, дате начала исполнения обязательств по договору, сроке действия договора, об объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору, о виде и параметрах используемого теплоносителя	Предоставляется электронный образ документа

договора, объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору, о виде и параметрах используемого теплоносителя			
---	--	--	--

Раздел II. Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
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	Информация о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, и о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	Квитанция по результатам обработки запроса и сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Документы предоставляются по инициативе Заявителя, представителя Заявителя в форме электронного образа документа (документов): - 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»; - по формам, утвержденным приказами Федеральной налоговой службы от 12.09.2016

			<p>№ ММВ-7-14/481@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц 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».</p> <p>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, представителя Заявителя в форме электронного образа документа (документов) в следующих формах:</p> <p>- 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</p>

			<p>электронном виде»;</p> <p>- копия, по форме, утверждённой приказами Министерства экономического 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>
Инвестиционная программа (или проект инвестиционной программы)	Инвестиционная программа (или проект инвестиционной программы)	Утвержденная в установленном порядке инвестиционная программа (или проект инвестиционной программы) с обоснованием потребности в средствах, необходимых для прямого финансирования и обслуживания	Документы предоставляются по инициативе Заявителя, представителя Заявителя в форме электронного образа документа (документов). Каждый файл электронного документа (документов) подписывается усиленной квалифицированной подписью Заявителя, представителя Заявителя

		заемного капитала, и указанием источников финансирования инвестиционной программы.	
--	--	--	--

Приложение 9
к настоящему Административному
регламенту

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 документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области»

Комитет по ценам и тарифам Московской области рассмотрел Ваше заявление от _____ № _____ и принял решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций, Московской области».

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной государственной услуги, не предоставляемой Мособлкомцен	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 пункте 2. настоящего Административного регламента	Заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2.21 Административного регламента предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области Государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области»
12.1.3.	Обращение за предоставлением государственной услуги без предоставления документа, позволяющего установить личность представителя	Не представлен документ (<i>копия, электронный образ документа</i>), позволяющий установить личность представителя
12.1.4.	Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя.	Не представлен документ (<i>копия, электронный образ документа</i>), позволяющий установить полномочия представителя Заявителя.
12.1.5.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу	<i>Указывается перечень документов, которые утратили силу.</i>

12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в форме интерактивного запроса на РПГУ	<i>Указываются поля Заявления, которые некорректно заполнены.</i>
12.1.7.	Подача Заявления и иных документов в электронной форме посредством РПГУ, подписанных с использованием простой электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи	<i>Указывается перечень документов, не подписанных требуемым видом электронной подписи Заявителя, представителя Заявителя.</i>
12.1.8.	Подача Заявления и иных документов в электронной форме посредством РПГУ, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю, представителю Заявителя	<i>Указывается перечень документов, подписанных усиленной квалифицированной 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 «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области».

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке в соответствии с разделом V Административного регламента предоставления Комитетом по ценам и тарифам Московской области Государственной услуги «Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области», 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 настоящему Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Место выполнения проведения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлкомцен/ ИС ЛОД	Проверка Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	2 часа	<p>Заявление и документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги (далее Предложение об утверждении тарифов), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя и направленные посредством авторизации с подтвержденным профилем в ЕСИА в электронной форме через Личный кабинет на РПГУ поступают в ИС ЛОД. Должностное лицо Мособлкомцен, ответственный за прием и проверку поступивших Заявления и документов (далее ответственный за регистрацию):</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения; - проверяет правильность заполнения Заявления на предмет наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

				<p>При наличии оснований, указанных подразделе 12 настоящего Административного регламента, ответственный за регистрацию осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме и регистрации Заявления и 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 Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомцен. 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	В тот же день	30 минут	Ответственный за регистрацию осуществляет регистрацию Заявления в ИС ЛОД и (или)

				системе электронного документооборота Мособлкомцен, при обращении Заявителя, представителя Заявителя в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации
Мособлкомцен/ ИС ЛОД	Назначение работника Мособлкомцен, ответственного за экспертизу Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	В тот же день	2 часа	Председатель Мособлкомцен или замещающее его лицо направляет поступившее Предложение об установлении тарифов на рассмотрение курирующему заместителю председателя Мособлкомцен. Курирующий заместитель председателя Мособлкомцен направляет Предложение об установлении тарифов, поступившее от председателя Мособлкомцен либо замещающего его лица на рассмотрение в структурное подразделение. Заведующий структурным подразделением определяет исполнителя для непосредственного рассмотрения поступившего Предложения об установлении тарифов (далее – Исполнитель). Осуществляется переход к административной процедуре «Открытие дела об установлении тарифов»

3. Открытие дела об установлении тарифов

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

Мособлкомцен/ ИС ЛОД	Подготовка приказа председателя Мособлкомцен об открытии дела об установлении тарифов	9 рабочих дней	5 часов	<p>Исполнитель рассматривает поступившее Предложение об установлении тарифов на предмет наличия оснований принятия решения об отказе в рассмотрении Заявления, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, указанных подразделе 13 настоящего Административного регламента, Исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в рассмотрении Заявления, с указанием причин, по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в рассмотрении Заявления о предоставлении Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя, представителя Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомцен. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, Исполнитель осуществляет подготовку приказа председателя Мособлкомцен об открытии дела об установлении тарифов (включая метод регулирования тарифов). Электронный образ приказа председателя Мособлкомцен об открытии дела об установлении тарифов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, направляется в Личный кабинет Заявителя, представителя Заявителя на РПГУ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа. Осуществляется переход к</p>
-------------------------	---	----------------	---------	--

				административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги»
--	--	--	--	---

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

Место выполнения проведения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлкомцен/ИС ЛОД	Определение состава документов, подлежащих запросу и направление межведомственных запросов	10 рабочих дней для организаций, в отношении которых государственное регулирование тарифов ранее осуществлялось. 2 рабочих дня для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов	4 часа	Если Заявителем, представителем Заявителя не представлены документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента (информация о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, и о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, информация из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, инвестиционная программа либо проект инвестиционной программы), Исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы (организации). Осуществляется переход к административной процедуре «Экспертиза документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и подготовка экспертного заключения»

5. Экспертиза документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и подготовка экспертного заключения

Место выполнения проведения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлкомцен/ИС ЛОД	Рассмотрение Заявления и проведение экспертизы документов необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных Заявителем, представителем Заявителя, или полученных посредством СМЭВ, подготовка экспертного заключения	30 рабочих дней для организаций, в отношении которых государственное регулирование тарифов ранее осуществлялось, но не позднее 19 декабря текущего года (учетом сроков опубликования Приказа ФАС России, устанавливающего предельные минимальные и максимальные уровни тарифов на тепловую энергию (мощность), производимую в режиме комбинированной выработки	32 часа	Исполнитель проводит экспертизу Предложения об утверждении тарифов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов. При необходимости запроса дополнительных сведений осуществляется переход к административной процедуре «Запрос дополнительных сведений». При принятии Мособлкомцен решения о продлении срока предоставления Государственной услуги, Исполнитель осуществляет подготовку проекта решения Мособлкомцен о продлении срока предоставления Государственной услуги. Решение Мособлкомцен о продлении срока предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомцен, направляется в Личный кабинет Заявителя, представителя Заявителя на РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения. Исполнитель осуществляет подготовку экспертного заключения и проекта распоряжения Мособлкомцен об установлении тарифов по форме, приведенной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту. Осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Правления

		электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии на год установления тарифов). 4 рабочих дня для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов		Мособлкомцен»
--	--	---	--	---------------

6. Запрос дополнительных сведений (при необходимости)

Место выполнения проведения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлкомцен/ ИС ЛОД	Подготовка запроса дополнительных сведений	1 рабочий день	4 часа	Исполнитель осуществляет подготовку проекта запроса Мособлкомцен дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту; Запрос Мособлкомцен дополнительных сведений направляется Заявителю, представителю Заявителя в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомцен

РПГУ/ ИС ЛОД	Ожидание 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 образов документов через Личный кабинет на РПГУ, или 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 «Экспертиза документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и подготовка экспертного заключения»

7. Заседание Правления Мособлкомцен

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

		осуществлялось. 1 рабочий день для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов.		
--	--	---	--	--

8. Выпуск Распоряжения об установлении тарифов и оформление уведомления о предоставлении Государственной услуги

Место выполнения проведения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлкомцен	Выпуск распоряжения Мособлкомцен об установлении тарифов	5 рабочих дней, но не позднее 20 декабря текущего года для организаций, в отношении которых государственное регулирование тарифов ранее осуществлялось. 5 рабочих дней для организаций, в отношении	8 часов	Проведение первичной антикоррупционной экспертизы. Проведение специализированной антикоррупционной экспертизы. Подписание и регистрация Распоряжения об установлении тарифов. После подписания и регистрации Распоряжения об установлении тарифов Исполнитель осуществляет подготовку уведомлений о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Осуществляется переход к административной процедуре «Размещение Распоряжения об установлении тарифов на официальном сайте Мособлкомцен, официальное опубликование

		которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов		распоряжение Мособлкомцен, направление распоряжения в ФАС России, Прокуратуру Московской области»
--	--	---	--	---

9. Размещение Распоряжения об установлении тарифов на официальном сайте Мособлкомцен, официальное опубликование распоряжение Мособлкомцен, направление распоряжения в ФАС России, Прокуратуру Московской области

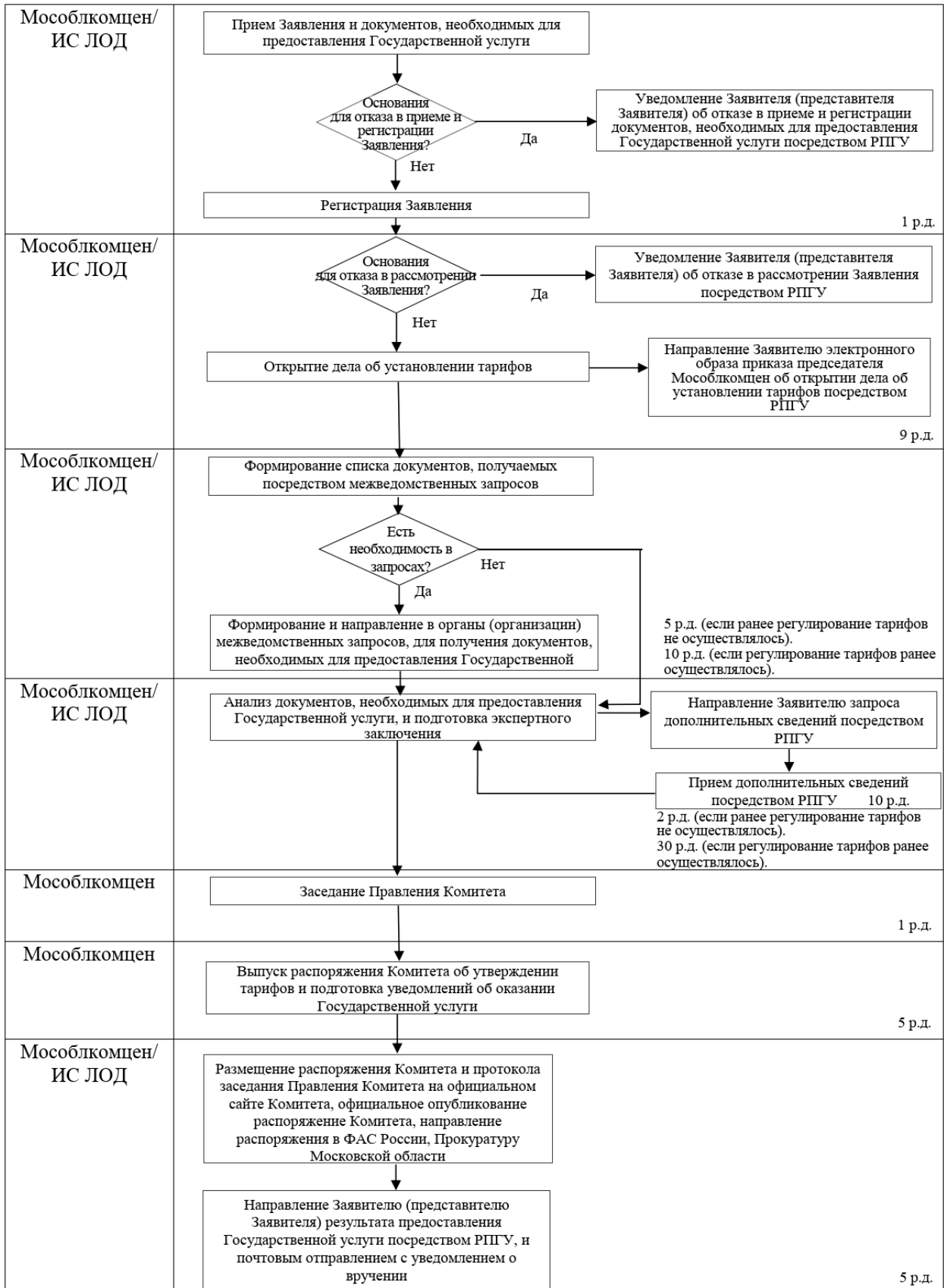
Место выполнения проведения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлкомцен	Размещение распоряжения Мособлкомцен об установлении тарифов на официальном сайте Мособлкомцен в сети Интернет	5 рабочих дней	2 часа	Размещение Распоряжения об установлении тарифов и протокола заседания Правления Мособлкомцен на официальном сайте Мособлкомцен в сети Интернет
Мособлкомцен	Направление копии распоряжения Мособлкомцен об установлении тарифов в ФАС России, Прокуратуру Московской области	В тот же день	2 часа	Направление копии Распоряжения об установлении тарифов в ФАС России, Прокуратуру Московской области на бумажном носителе.
Мособлкомцен	Направление копии распоряжения Мособлкомцен об установлении тарифов для официального опубликования распоряжения	В тот же день	2 часа	Направление копии Распоряжения об установлении тарифов в Главное управление по информационной политике Московской области посредством системы электронного документооборота. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление Заявителю, представителю Заявителя результата предоставления Государственной услуги».

10. Направление Заявителю, представителю Заявителя результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения проведения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Мособлкомцен /ИС ЛОД	Направление Заявителю, представителю Заявителя результата предоставления Государственной услуги	В тот же день,	2 часа	Заявителю, представителю Заявителя направляется уведомление о предоставлении Государственной услуги: - в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомцен; - почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии Распоряжения об установлении тарифов и копии протокола заседания Правления Мособлкомцен, или в иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Приложение 11
к настоящему Административному
регламенту

Блок-схема предоставления Государственной услуги



Приложение 12
к настоящему Административному
регламенту

Форма распоряжения об установлении тарифов и (или) долгосрочных параметров регулирования в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области» и на основании решений Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области (протокол от ____ № ____):

1. Установить _____ тарифы согласно приложению __ (формы приложения определены Приказом ФСТ России от 07.06.2013 № 163 «Об утверждении Регламента открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения») 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 13
к настоящему Административному
регламенту

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

Кому:

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

Комитет по ценам и тарифам Московской области (далее – Комитет) рассмотрел Ваше заявление от _____ № _____ и в соответствии с пунктом 20 Правил регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» сообщает о необходимости представления следующих дополнительных сведений:

(описание дополнительных сведений)

(Уполномоченное должностное лицо Мособлкомцен)

(подпись, фамилия, инициалы)