

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-6/2022

о взаимодействии между Комитетом по ценам и тарифам Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«14» июля 2022

Комитет по ценам и тарифам Московской области в лице председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области **Доркиной Ирины Сергеевны**, действующего на основании Положения о Комитете по ценам и тарифам Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области», именуемый в дальнейшем «**Комитет**», с одной стороны, и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 08.06.2020 № 11-72/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – **МФЦ**), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг и осуществления функций (далее – государственные услуги) Комитета, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг Комитета, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Комитета, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в Приложениях 1 и 1.1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень государственных услуг, указанный в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Комитета

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Комитета, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

4. Права и обязанности Комитета

4.1. Комитет вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Комитета;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Комитет обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ

и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Комитета и настоящим Соглашением;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Комитета, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Комитета заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ;

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Комитета, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ);

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Комитета, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Комитета, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Комитета;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Комитета, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Комитета, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.2.9. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для

осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Комитета;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Комитета в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего Соглашения;

4.2.12. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.13. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Комитетом государственных услуг.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.2. запрашивать и получать от Комитета документы и информацию, касающиеся государственных услуг Комитета;

5.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.1.4. запрашивать и получать от Комитета разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Комитета;

5.1.5. запрашивать у Комитета доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. осуществление взаимодействия с Комитетом в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Комитета, настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Комитетом;

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Комитета, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся

к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.4. обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Комитет сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Комитет, а также с момента получения от Комитета и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Комитета в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Комитета, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

5.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением;

5.2.8. размещение предоставленной Комитетом информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Комитета, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственных услуг Комитета, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПГУ, официальном сайте Комитета;

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Комитет жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Комитета;

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Комитетом и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Комитета ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг Комитета

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Комитетом осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Комитета с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложениях 3 и 3.1 к настоящему Соглашению.

6.3. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1 Приложения 1 к Соглашению, приведен в Приложении 4 к Соглашению.

6.4. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 2 Приложения 1 к Соглашению, приведен в Приложении 5 к Соглашению.

6.5. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 3 Приложения 1 к Соглашению, приведен в Приложении 6 к Соглашению.

6.6. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 4 Приложения 1 к Соглашению, приведен в Приложении 7 к Соглашению.

6.7. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 5 Приложения 1 к Соглашению, приведен в Приложении 8 к Соглашению.

6.8. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 6 Приложения 1 к Соглашению, приведен в Приложении 9 к Соглашению.

6.9. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 7 Приложения 1 к Соглашению, приведен в Приложении 10 к Соглашению.

6.10. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 8 Приложения 1 к Соглашению, приведен в Приложении 11 к Соглашению.

6.11. Порядок предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1-8 Приложения 1.1 к Соглашению, приведен в Приложении 12 к Соглашению.

6.11. Прием Запроса и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.12. При обработке персональных данных МФЦ и Комитет обеспечивают:

6.12.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

6.12.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

6.12.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

6.12.4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

6.12.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.13. МФЦ и Комитет проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

6.13.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

6.13.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

6.13.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.13.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

6.13.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6.13.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6.13.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6.13.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.13.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

6.13.10. разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.13.11. описание системы защиты персональных данных.

6.14. Комитет, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает МФЦ:

6.14.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.14.2. совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Комитет.

6.15. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Осуществление контроля Комитетом порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Комитета осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Комитету сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Комитета.

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ по запросу Комитета ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

7.2.1. соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Комитета, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Комитетом в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Комитета и настоящим Соглашением, Комитет устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Комитет инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Комитет несет ответственность за сроки исполнения Запросов, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Комитетом, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе Запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в Комитет и результатов предоставления государственных услуг от Комитета в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 30.06.2024.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

10.1.1. субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения);

10.1.2. средств местного бюджета (если МФЦ создан по типу казенного учреждения).

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются Дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, Запросы на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.5. Соглашение о взаимодействии между Комитетом по ценам и тарифам Московской области и Государственным казенным учреждением Московской

Приложение № 1
к Соглашению
от «14» июля 2022 № 4-1-6/2022

**Перечень
государственных услуг Комитета,
предоставление которых организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса
1.	<p>Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области (Степень участия МФЦ: - предоставление бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе); - выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.)</p>	Да
2.	<p>Установление тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения для организаций водопроводно-канализационного хозяйства (Степень участия МФЦ: - предоставление бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает</p>	Нет

	<p>заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.) 	
3.	<p>Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (Степень участия МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе); - выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.) 	Нет
4.	<p>Установление цен (тарифов) на услуги по передаче электрической энергии по электрическим сетям, принадлежащим на праве собственности или на ином законном основании территориальным сетевым организациям Московской области (Степень участия МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе); - выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на 	Нет

	бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.)	
5.	<p>Установление платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования, определенной по индивидуальному проекту, к газораспределительным сетям Московской области (Степень участия МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе); - выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.) 	Нет
6.	<p>Установление платы за подключение (технологическое присоединение), тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения и централизованным системам горячего водоснабжения Московской области (Степень участия МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе); - выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного 	Нет

	<p>документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.)</p>	
7.	<p>Установление платы за подключение (технологическое присоединение), тарифов на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения Московской области (Степень участия МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе); - выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.) 	Нет
8.	<p>Установление стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций (Степень участия МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе); 	Нет

	<p>- выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.)</p>	
--	--	--

Председатель Комитета по ценам и тарифам Московской области

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


И.С. Доркина
МП «14» 14 июля 2022



И.В. Кулаков
МП «14» 14 июля 2022


Приложение № 1.1
к Соглашению
от «14» июля 2022 № 4-1-6/2022

**Перечень административных процедур,
реализуемых на базе МФЦ в рамках исполнения
Комитетом государственной функции**

№	Наименование административных процедур
1	Региональный государственный контроль (надзор) в сферах естественных монополий на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>
2	Региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования государством тарифов (цен) в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>
3	Региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>
4	Региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством цен (тарифов) в области газоснабжения на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>
5	Региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством цен (тарифов) в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>
6	Региональный государственный контроль (надзор) за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>

	<i>к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>
7	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты на бумажном носителе на территории Московской области.

Председатель Комитета по ценам и тарифам Московской области

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


И.С. Доркина
МП «14» ИЮН 2022



И.В. Кулаков
МП «14» ИЮН 2022


Приложение № 2
к Соглашению
от «14» июля 2022 № 4-1-6/2022

**Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных услуг,
оказываемых Министерством**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

Председатель Комитета по ценам и тарифам Московской области

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


И.С. Доржина
МП «14» июля 2022



И.В. Кулаков
МП «14» июля 2022


Приложение № 3
к Соглашению
от «14» июля 2022 № 4-1-6/2022

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Комитета в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области	https://ktc.mosreg.ru/deyatelnost/kak-podat-zayavku/teplosnabzhenie
2.	Установление тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения для организаций водопроводно-канализационного хозяйства	https://ktc.mosreg.ru/deyatelnost/kak-podat-zayavku/vodosnabzhenie-i-otvedenie
3.	Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами	https://ktc.mosreg.ru/deyatelnost/kak-podat-zayavku/tko
4.	Установление цен (тарифов) на услуги по передаче электрической энергии по электрическим сетям, принадлежащим на праве собственности или на ином законном основании территориальным сетевым организациям Московской области	https://ktc.mosreg.ru/deyatelnost/kak-podat-zayavku/elektrosnabzhenie
5.	Установление платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования, определенной по индивидуальному проекту, к газораспределительным сетям Московской области	https://ktc.mosreg.ru/deyatelnost/kak-podat-zayavku/tekhnologicheskoe-prisoedinenie/seti-gazosnabzheniya-individualnyi-proekt
6.	Установление платы за подключение (технологическое присоединение), тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения	https://ktc.mosreg.ru/deyatelnost/kak-podat-zayavku/tekhnologicheskoe-prisoedinenie/seti-teplosnabzheniya

	и централизованным системам горячего водоснабжения Московской области	
7.	Установление платы за подключение (технологическое присоединение), тарифов на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения Московской области	https://ktc.mosreg.ru/deyatelnost/kak-podat-zayavku/tekhnologicheskoe-prisoedinenie/seti-vodosnabzheniya
8.	Установление стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций	https://ktc.mosreg.ru/deyatelnost/kak-podat-zayavku/tekhnologicheskoe-prisoedinenie/seti-elektrosnabzheniya

Председатель Комитета по ценам и тарифам Московской области

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


И.С. Доркина
МП «» 2022


И.В. Кулаков
МП «» 2022

Приложение № 3.1

к Соглашению

от «14» июля 2022 № 4-1-6/2022

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование административных процедур	Ссылка на раздел официального сайта Комитета в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Региональный государственный контроль (надзор) в сферах естественных монополий на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	https://ktc.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya-deyatelnosti/regionalnyi-gosudarstvennyi-kontrol-nadzor-zasoblyudeniem-predelnykh-razmerov-platy-za-provedenie-tekhosmotra-ts-i-razmerov-platy-za-vydachu-dublikatsionnoy-karty-na-bumazhnom-nositele/informaciya/22-06-2022-16-45-54-tekhnologichesk
2.	Региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования государством тарифов (цен) в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	https://ktc.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya-deyatelnosti/gos-regulirovanietarifov-vodosnabzheniya/informaciya/22-06-2022-15-48-20-tekhnologicheskaya-karta-mezhvedomstvennogo-vzaimo
3.	Региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	https://ktc.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya-deyatelnosti/gos-regulirovanietarifov-na-tepl-energiyu/informaciya/22-06-2022-15-47-43-tekhnologicheskaya-karta-mezhvedomstvennogo-vzaimo
4.	Региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством цен (тарифов) в области газоснабжения на	https://ktc.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya-deyatelnosti/gosudarstvennoeregulirovanie-tarifov-na

	территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	gaz/informaciya-gaz/22-06-2022-16-03-11-tehnologicheskie-karty-mezhvedomstvennogo-vzaimod
5.	Региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством цен (тарифов) в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	https://ktc.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya-deyatelnosti/gosudarstvennoe-regulirovanie-tarifov-v-sfere/22-06-2022-15-49-00-tehnologicheskaya-karta-mezhvedomstvennogo-vzaimo
6.	Региональный государственный контроль (надзор) за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	https://ktc.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya-deyatelnosti/gos-regulirovanie-tarifov-na-elektr-energiyu/informaciya/22-06-2022-15-47-02-tehnologicheskaya-karta-mezhvedomstvennogo-vzaimo
7.	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты на бумажном носителе на территории Московской области.	https://ktc.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya-deyatelnosti/gosudarstvennoe-regulirovanie-v-sfere-estestvennykh-monopolii/informaciya/22-06-2022-16-45-10-tehnologichesk

Председатель Комитета по ценам и тарифам Московской области

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


И.С. Доркина
МП «14»  2022


И.В. Кулаков
МП «14»  2022

Порядок № 1
взаимодействия между Комитетом и МФЦ при организации предоставления
государственной услуги
«Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и
теплосетевых организаций Московской области»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Комитета, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Комитет несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ.

1.7. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.8. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитета по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты,

размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

3.4 Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Комитета хранятся:

4.2.1. оригинал Запроса;

4.2.2. экземпляр реестра результатов.

4.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги*	Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций Московской области
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Комитет по ценам и тарифам Московской области, отдел регулирования тарифов в сфере теплоснабжения Управления регулирования тарифов в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, 8 (498) 602-17-25 (доб. 4-30-73)
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении». 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения». 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». 4. Приказ Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения». 5. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 30.11.2020 № 211-Р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения для организаций водопроводно-канализационного хозяйства» (далее – Административный регламент).
Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или их уполномоченные представители.
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении тарифов и (или) долгосрочных параметров регулирования в сфере теплоснабжения. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Запрос подан за рамками указанного в пункте 8.1 Административного регламента периода для обращения за предоставлением Государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.

	<p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);</p> <p>7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p> <p>8. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписью (далее – ЭП) или усиленной неквалифицированной ЭП заявителя, или усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>9. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Плата за предоставление государственной услуги не взимается</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);</p> <p>2. Выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>
<p>Наименование подуслуги 1</p>	<p>Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Не позднее 20 (Двадцатого) декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования</p>

<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя. 6. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 7. Бухгалтерская и статистическая отчетность за предшествующий расчетный период регулирования и на последнюю отчетную дату. 8. 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 от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» договорам по ценам, определенным соглашением сторон. 9. 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. 10. 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).

11. Расчет цен (тарифов).

12. Утвержденная инвестиционная программа (или проект инвестиционной программы) с обоснованием потребности в средствах, необходимых для прямого финансирования и обслуживания заемного капитала, и указанием источников финансирования инвестиционной программы в случае, если утверждение инвестиционной программы предусматривается Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

13. 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 Заявителей, а также на основании договоров, заключенных в результате проведения торгов (если иное не предусмотрено методом регулирования тарифов).

14. Документ о назначении лица, имеющего право действовать от имени Заявителя без доверенности.

15. Заявление о выборе двухставочного тарифа на производимую тепловую энергию (мощность), в том числе в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, по соглашению сторон концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или договора аренды указанных объектов до отнесения поселения, городского округа к ценовым зонам теплоснабжения с приложением документов, подтверждающих согласие сторон указанного концессионного соглашения (договора аренды) на изменение вида тарифа на производимую тепловую энергию (мощность), в том числе в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, с одноставочного на двухставочный тариф.

16. Документы, подтверждающие проведение заявителем торгов (положение, извещение, документация о проведении торгов, протоколы, составляемые в ходе проведения торгов).

17. 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

	<p>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.</p>
Наименование подуслуги 2	Установление тарифов в сфере теплоснабжения для теплоснабжающих и теплосетевых организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее не осуществлялось
Срок предоставления государственной услуги	<p>Государственная услуга предоставляется в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня поступления в Комитет по ценам и тарифам Московской области Запроса о предоставлении Государственной услуги с приложением необходимых обосновывающих документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, в полном объеме. По решению Комитета по ценам и тарифам Московской области указанный срок может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) календарных дней.</p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 5. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 6. Бухгалтерская и статистическая отчетность за предшествующий расчетный период регулирования и на последнюю отчетную дату. 7. 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),

	<p>теплоносителя согласно заключенным в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» договорам по ценам, определенным соглашением сторон.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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).</p> <p>10. Расчет цен (тарифов).</p> <p>11. Утвержденная инвестиционная программа (или проект инвестиционной программы) с обоснованием потребности в средствах, необходимых для прямого финансирования и обслуживания заемного капитала, и указанием источников финансирования инвестиционной программы в случае, если утверждение инвестиционной программы предусматривается Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».</p> <p>12. 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 Заявителей, а также на основании договоров, заключенных в результате проведения торгов (если иное не предусмотрено методом регулирования тарифов).</p> <p>13. Документ о назначении лица, имеющего право действовать от имени Заявителя без доверенности.</p> <p>14. Заявление о выборе двухставочного тарифа на производимую тепловую энергию (мощность), в том числе в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, по соглашению сторон концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или договора аренды указанных объектов до отнесения поселения, городского округа к ценовым зонам теплоснабжения с приложением документов, подтверждающих согласие сторон указанного</p>
--	---

	концессионного соглашения (договора аренды) на изменение вида тарифа на производимую тепловую энергию (мощность), в том числе в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, с одноставочного на двухставочный тариф.
--	---

Порядок № 2
взаимодействия между Комитетом и МФЦ при организации предоставления
государственной услуги
«Установление тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения для
организаций водопроводно-канализационного хозяйства»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Комитета, указанной в пункте 2 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Комитет несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ.

1.7. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.8. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитета по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты,

размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

3.4. Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Комитета хранятся:

4.2.1. оригинал Запроса;

4.2.2. экземпляр реестра результатов.

4.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги*	Установление тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения для организаций водопроводно-канализационного хозяйства
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Комитет по ценам и тарифам Московской области, отдел регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения Управления регулирования тарифов в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, 8 (498) 602-17-25 (доб. 4-30-57)
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении». 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения». 3. Приказ Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения». 4. Приказ Федеральной службы по тарифам от 16.07.2014 № 1154-э «Об утверждении Регламента установления регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения». 5. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 30.11.2020 № 212-Р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения для организаций водопроводно-канализационного хозяйства» (далее – Административный регламент).
Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или их уполномоченные представители.
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Запрос подан за рамками указанного в пункте 8.1 Административного регламента периода для обращения за предоставлением Государственной услуги.

	<p>3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);</p> <p>7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p> <p>8. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписью (далее – ЭП) или усиленной неквалифицированной ЭП заявителя, или усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>9. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Плата за предоставление государственной услуги не взимается</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);</p> <p>2. Выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>
<p>Наименование подуслуги 1</p>	<p>Установление тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения для организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось</p>

Срок предоставления государственной услуги	Не позднее 20 (Двадцатого) декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 5. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости, используемых для осуществления регулируемой деятельности. 6. Решения об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета). 7. Документ о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени Заявителя без доверенности. 8. Бухгалтерская и статистическая отчетность Заявителя за 3 (Три) предшествующих периода регулирования и на последнюю отчетную дату. 9. Утвержденная производственная программа либо проект производственной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию производственной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности. 10. Расчет расходов на осуществление регулируемых видов деятельности и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета, а также метода регулирования тарифов) и предлагаемых значений долгосрочных параметров регулирования. 11. Расчет размера тарифов. 12. Расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом «О

водоснабжении и водоотведении», с обоснованием объемов собственного потребления воды и потерь при транспортировке воды по водопроводным (канализационным) сетям.

13. Утвержденная инвестиционная программа (при наличии).

14. Расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» дополнительных полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для Заявителя в предыдущем периоде регулирования (при наличии).

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

16. Данные по каждой централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения о протяженности, диаметре и условиях прокладки соответственно сетей холодного водоснабжения и (или) водоотведения, планируемых объемах транспортируемой холодной воды и (или) сточных вод на очередной год, об объемах транспортируемой холодной воды и (или) сточных вод за 3 последних года.

17. Расчет размера удельных текущих расходов гарантирующей организации на транспортировку холодной воды и (или) транспортировку сточных вод.

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

19. Перечень договоров о реализации товаров (работ, услуг), являющихся результатом осуществления регулируемой деятельности, 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.

20. Материалы, обосновывающие возникновение экономии средств, достигнутой Заявителем в результате снижения расходов предыдущего долгосрочного периода регулирования и подтверждающие отсутствие снижения надежности

	и качества водоснабжения (водоотведения) и нарушения требований, установленных в инвестиционной и (или) производственной программах (при наличии).
Наименование подуслуги 2	Установление тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения для организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее не осуществлялось
Срок предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня поступления в Комитет по ценам и тарифам Московской области Запроса о предоставлении Государственной услуги с приложением необходимых обосновывающих документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, в полном объеме. По решению Комитета по ценам и тарифам Московской области указанный срок может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) календарных дней.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя. 5. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости, используемых для осуществления регулируемой деятельности. 6. Решения об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета). 7. Документ о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени Заявителя без доверенности. 8. Бухгалтерская и статистическая отчетность Заявителя за 3 (Три) предшествующих периода регулирования и на последнюю отчетную дату.

9. Утвержденная производственная программа либо проект производственной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию производственной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности.
10. Расчет расходов на осуществление регулируемых видов деятельности и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета, а также метода регулирования тарифов) и предлагаемых значений долгосрочных параметров регулирования.
11. Расчет размера тарифов.
12. Расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении», с обоснованием объемов собственного потребления воды и потерь при транспортировке воды по водопроводным (канализационным) сетям.
13. Утвержденная инвестиционная программа (при наличии).
14. Расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для Заявителя в предыдущем периоде регулирования (при наличии).
15. Договоры (с приложениями) о поставке материалов, сырья, топлива и других энергоресурсов, выполнении работ сторонними организациями, в том числе ремонтных работ подрядными организациями, об аренде имущества (оборудования, земельных участков) на очередной период регулирования.
16. Данные по каждой централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения о протяженности, диаметре и условиях прокладки соответственно сетей холодного водоснабжения и (или) водоотведения, планируемых объемах транспортируемой холодной воды и (или) сточных вод на очередной год, об объемах транспортируемой

	<p>холодной воды и (или) сточных вод за 3 последних года.</p> <p>17. Расчет размера удельных текущих расходов гарантирующей организации на транспортировку холодной воды и (или) транспортировку сточных вод.</p>
--	---

Порядок № 3
взаимодействия между Комитетом и МФЦ при организации предоставления
государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Комитета, указанной в пункте 3 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Комитет несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ.

1.7. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.8. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитета по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты,

размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

3.4. Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Комитета хранятся:

4.2.1. оригинал Запроса;

4.2.2. экземпляр реестра результатов.

4.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги*	Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Комитет по ценам и тарифам Московской области, отдел регулирования цен (тарифов) на социально значимые товары, работы и услуги, 8 (498) 602-17-25 (доб. 4-17-24)
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<p>1. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».</p> <p>2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ».</p> <p>3. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами».</p> <p>4. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской от 30.11.2021 № 210-Р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (далее – Административный регламент).</p>
Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или их уполномоченные представители.
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об утверждении предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</p> <p>2. Запрос подан за рамками указанного в пункте 8.1 Административного регламента периода для</p>

	<p>обращения за предоставлением Государственной услуги.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);</p> <p>7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p> <p>8. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписью (далее – ЭП) или усиленной неквалифицированной ЭП заявителя, или усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>9. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Плата за предоставление государственной услуги не взимается</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>5. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и</p>

распоряжения в отношении объектов недвижимости, используемых для осуществления регулируемой деятельности.

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

7. Документ о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени Заявителя без доверенности.

8. Бухгалтерская и статистическая отчетность за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату.

9. Утвержденная производственная программа либо проект производственной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию производственной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности.

10. Расчет расходов на осуществление регулируемых видов деятельности и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета, а также метода регулирования тарифов) и предлагаемых значений долгосрочных параметров регулирования.

11. Расчет размера тарифов.

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

13. Утвержденная инвестиционная программа либо проект инвестиционной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию инвестиционной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности (при наличии).

14. Расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», дополнительно полученных доходов, и

	<p>(или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для Заявителя в предыдущем периоде регулирования (при наличии).</p> <p>15. Документы, подтверждающие проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p> <p>16. Договоры о реализации товаров (работ, услуг), являющихся результатом осуществления регулируемой деятельности, или реестр таких договоров.</p> <p>17. Материалы, обосновывающие возникновение экономии средств, достигнутой Заявителем в результате снижения расходов предыдущего долгосрочного периода регулирования, и подтверждающие исполнение обязательств, предусмотренных в инвестиционной и (или) производственной программах (при их наличии).</p>
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<p>1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);</p> <p>2. Выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>
Наименование подуслуги 1	Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами для организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось
Срок предоставления государственной услуги	Не позднее 20 (Двадцатого) декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования
Наименование подуслуги 2	Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами для организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее не осуществлялось
Срок предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня поступления в Комитет по ценам и тарифам Московской области Запроса о предоставлении Государственной услуги с приложением необходимых обосновывающих

	<p>документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, в полном объеме. По решению Комитета по ценам и тарифам Московской области указанный срок может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) календарных дней.</p>
--	---

Порядок № 4
взаимодействия между Комитетом и МФЦ при организации предоставления
государственной услуги
«Установление цен (тарифов) на услуги по передаче электрической энергии по
электрическим сетям, принадлежащим на праве собственности или на ином
законном основании территориальным сетевым организациям
Московской области»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Комитета, указанной в пункте 4 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Комитет несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ.

1.7. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.8. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного

лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета,

МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитета по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

3.4. Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Комитета хранятся:

4.2.1. оригинал Запроса;

4.2.2. экземпляр реестра результатов.

4.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги*	Установление цен (тарифов) на услуги по передаче электрической энергии по электрическим сетям, принадлежащим на праве собственности или на ином законном основании территориальным сетевым организациям Московской области
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Комитет по ценам и тарифам Московской области, отдел тарифов на услуги сетевых организаций Управления формирования балансов и тарифов в электроэнергетике, 8 (498) 602-17-25 (доб. 4-18-52)
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике». 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике». 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям». 4. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.02.2015 № 184 «Об отнесении владельцев объектов электросетевого хозяйства к территориальным сетевым организациям». 5. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии». 6. Приказ Федеральной службы по тарифам от 06.08.2004 № 20-э/2 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке». 7. Приказ Федеральной службы по тарифам от 17.02.2012 № 98-э «Об утверждении Методических

	<p>указаний по расчету тарифов на услуги по передаче электрической энергии, устанавливаемых с применением метода долгосрочной индексации необходимой валовой выручки».</p> <p>8. Приказ Федеральной службы по тарифам от 30.03.2012 № 228-э «Об утверждении Методических указаний по регулированию тарифов с применением метода доходности инвестированного капитала».</p> <p>9. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 19.06.2018 № 834/18 «Об утверждении Регламента установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающего порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, и формы решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов».</p> <p>10. Приказ Федеральной службы по тарифам от 16.09.2014 № 1442-э «Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов на электрическую энергию (мощность) для населения и приравненных к нему категорий потребителей, тарифов на услуги по передаче электрической энергии, поставляемой населению и приравненным к нему категориям потребителей».</p> <p>11. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской от 30.11.2020 № 213-Р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление цен (тарифов) на услуги по передаче электрической энергии по электрическим сетям, принадлежащим на праве собственности или на ином законном основании территориальным сетевым организациям Московской области» (далее – Административный регламент).</p>
Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридическое лицо или его уполномоченный представитель.
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении цен (тарифов) на услуги по передаче электрической энергии по электрическим сетям, принадлежащим на праве собственности или ином законном основании территориальным сетевым организациям Московской области.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,	1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

<p>необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>2. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.</p> <p>3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;</p> <p>5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);</p> <p>7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p> <p>7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписью (далее – ЭП) или усиленной неквалифицированной ЭП заявителя, или усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Плата за предоставление государственной услуги не взимается</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>4. Баланс электрической энергии.</p> <p>5. Баланс электрической мощности, в том числе информация об установленной, располагаемой и рабочей генерирующей мощности.</p> <p>6. Бухгалтерская и статистическая отчетность Заявителя за предшествующий период регулирования.</p>

7. Расчет полезного отпуска электрической энергии с обоснованием размера расхода электрической энергии на собственные и производственные нужды и на передачу (потери) по сетям.
8. Расчет расходов и необходимой валовой выручки от осуществления регулируемой деятельности (в том числе расчет фактических выпадающих доходов, связанных с осуществлением технологического присоединения к электрическим сетям, определяемых в соответствии с методическими указаниями по определению выпадающих доходов, связанных с осуществлением технологического присоединения к электрическим сетям, утверждаемыми Федеральной антимонопольной службой) с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых норм и нормативов расчета), разработанного в соответствии с методическими указаниями, утверждаемыми Федеральной антимонопольной службой.
9. Расчет тарифов на отдельные услуги, оказываемые на рынке электрической энергии.
10. Инвестиционная программа и /или проект инвестиционной программы (при наличии) с обоснованием потребности в средствах, необходимых для прямого финансирования и обслуживания заемного капитала.
11. Программы энергосбережения в случаях, когда разработка таких программ предусмотрена законодательством Российской Федерации.
12. Оценка экономически не обоснованных расходов (доходов), расходов, не учтенных в составе тарифов, дохода, недополученного по независящим от Заявителя причинам в предшествующий период регулирования, которые были выявлены на основании официальной статистической и бухгалтерской отчетности или результатов проверки хозяйственной деятельности заявителей, в том числе дополнительно полученных заявителем доходов, возникших в предшествующий период регулирования вследствие взыскания стоимости выявленного объема бездоговорного потребления электрической энергии с лиц, осуществляющих бездоговорное потребление электрической энергии.
13. Документы, подтверждающие осуществление (фактическое или планируемое) регулируемой деятельности, - документы, подтверждающие право собственности или иные законные основания владения в отношении объектов, используемых для осуществления деятельности, и (или) договоры на осуществление регулируемой деятельности.

	<p>14. Один из следующих документов, подтверждающих обязанность потребителя оплатить расходы Заявителя, связанные с установкой для него приборов учета в соответствии с законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор, регулирующий условия установки прибора учета электрической энергии, заключенный между потребителем услуг и Заявителем; - вступившее в законную силу решение суда о принудительном взыскании расходов, связанных с установкой прибора учета электрической энергии. <p>15. справка о наличии официального сайта в сети Интернет и выделенного абонентского номера для обращений потребителей услуг по передаче электрической энергии и (или) технологическому присоединению, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом Заявителя и заверенная печатью Заявителя (при наличии печати).</p> <p>16. утвержденные руководителем или иным уполномоченным лицом Заявителя и заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) схемы соединений электрической сети Заявителя с обозначением трансформаторных и иных подстанций, а также линий электропередачи, указанных в пунктах 1 и 2 критериев отнесения владельцев объектов электросетевого хозяйства к территориальным сетевым организациям, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.02.2015 № 184 «Об отнесении владельцев объектов электросетевого хозяйства к территориальным сетевым организациям».</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);</p> <p>2. Выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Не позднее 31 декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования</p>

Порядок № 5
взаимодействия между Комитетом и МФЦ при организации предоставления
государственной услуги
«Установление платы за технологическое присоединение газоиспользующего
оборудования, определенной по индивидуальному проекту, к
газораспределительным сетям Московской области»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Комитета, указанной в пункте 5 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Комитет несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством предоставления соответствующих статусов на РПГУ.

1.7. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.8. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитета по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты,

размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

3.4. Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Комитета хранятся:

4.2.1. оригинал Запроса;

4.2.2. экземпляр реестра результатов.

4.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги*	Установление платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования, определенной по индивидуальному проекту, к газораспределительным сетям Московской области
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Комитет по ценам и тарифам Московской области, Отдел технологического присоединения к электрическим сетям и сетям газораспределения Управления регулирования платы за технологическое присоединение, 8 (498) 602-17-25 (доб. 4-17-50)
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<p>1. Федеральный закон от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации».</p> <p>2. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2000 № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации».</p> <p>3. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 № 1314 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».</p> <p>4. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 16.08.2018 № 1151/18 «Об утверждении Методических указаний по расчету размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) размеров стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину».</p> <p>5. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 29.12.2020 № 344-Р «Об утверждении административного регламента по предоставлению Комитетом по ценам и тарифам Московской области государственной услуги «Установление платы за подключение (технологическое присоединение), тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения и централизованным системам горячего водоснабжения Московской области»» (далее – Административный регламент).</p>

Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридическое лицо или его уполномоченный представитель.
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования по индивидуальному проекту к сетям газораспределения Московской области. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги; 5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом); 7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; 7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписью (далее – ЭП) или усиленной неквалифицированной ЭП заявителя, или усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Плата за предоставление государственной услуги не взимается
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за

	<p>предоставлением Государственной услуги представителя заявителя.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя заявителя.</p> <p>4. Реестр представленных материалов, обосновывающих требование заявителя об установлении размера платы за подключение (технологическое присоединение) газоиспользующего оборудования заказчика к газораспределительной сети по индивидуальному проекту.</p> <p>5. Заявка о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к газораспределительной сети, поданной заказчиком заявителю.</p> <p>6. Ситуационный план расположения земельного участка заказчика.</p> <p>7. Расчет максимального часового расхода газа, за исключением подключения объектов станций заправки компримированным природным газом.</p> <p>8. документы, подтверждающие право Заказчика на владение и (или) пользование земельным участком, на котором расположен подключаемый объект капитального строительства, в том числе предусмотренные подпунктом "в" пункта 69 Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 № 1314 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;</p> <p>10.1.9. договор о подключении, заключенный между Заявителем и Заказчиком, с приложением копии технических условий на подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к газораспределительной сети;</p> <p>10.1.10. документы и сведения подтверждающие основания для установления платы за технологическое присоединение к газораспределительной сети по индивидуальному проекту;</p> <p>10.1.11. проектная документация на газораспределительную сеть Заявителя (в полном объеме, с приложением графического материала), разработанная Заявителем в соответствии с</p>
--	--

Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (за исключением случаев, когда мероприятия по технологическому присоединению со стороны Заявителя предусматривают только мониторинг выполнения Заказчиком технических условий и фактическое присоединение) и сметные расчеты;

10.1.12. документы, подтверждающие владение Заявителем на праве собственности или на ином законном основании существующей газораспределительной сетью, к которой планируется подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства Заказчика или согласие основного абонента;

10.1.13. договор на проведение экспертизы проектно-сметной документации (или экспертизы промышленной безопасности) на газораспределительную сеть (в случае если проведение экспертизы проектной документации предусмотрено градостроительным законодательством);

10.1.14. положительное заключение экспертизы проектно-сметной документации (или экспертизы промышленной безопасности) на газораспределительную сеть (в случае если проведение экспертизы проектной документации предусмотрено градостроительным законодательством);

10.1.15. пояснительная записка к расчету расходов по каждому мероприятию, реализуемому в рамках осуществления подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства Заказчика к газораспределительной сети;

10.1.16. расчет размера платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту в соответствии с приложением 2 к Методическим указаниям по расчету размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) размеров стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.08.2018 № 1151/18 «Об утверждении Методических указаний по расчету размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и

	(или) размеров стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину».
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе); 2. Выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.
Наименование подуслуги 1	Установление платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования с максимальным часовым расход газа менее 10 000 кубических метров в час, определенной по индивидуальному проекту, к газораспределительным сетям Московской области
Срок предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 22 (Двадцати двух) рабочих дней со дня поступления в Комитет по ценам и тарифам Московской области запроса о предоставлении Государственной услуги с приложением необходимых обосновывающих документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, в полном объеме
Наименование подуслуги 2	Установление платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования с максимальным часовым расход газа 10 000 кубических метров в час и более, определенной по индивидуальному проекту, к газораспределительным сетям Московской области
Срок предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня поступления в Комитет по ценам и тарифам Московской области запроса о предоставлении Государственной услуг

Порядок № 6
взаимодействия между Комитетом и МФЦ при организации предоставления
государственной услуги
«Установление платы за подключение (технологическое присоединение),
тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам
теплоснабжения и централизованным системам горячего водоснабжения
Московской области»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Комитета, указанной в пункте 6 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Комитет несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПУ.

1.7. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.8. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного

лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета,

МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитета по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

3.4. Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Комитета хранятся:

4.2.1. оригинал Запроса;

4.2.2. экземпляр реестра результатов.

4.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги*	Установление платы за подключение (технологическое присоединение), тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения и централизованным системам горячего водоснабжения Московской области
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Комитет по ценам и тарифам Московской области, отдел технологического присоединения в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения Управления регулирования платы за технологическое присоединение, 8 (498) 602-17-25 (доб. 4-18-84)
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении». 2. Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении». 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения». 4. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2018 № 787 «О подключении (технологическом присоединении) к системам теплоснабжения, недискриминационном доступе к услугам в сфере теплоснабжения, изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации». 5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения». 6. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83». 5. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской от 19.08.2021 № 138-Р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление платы за подключение (технологическое присоединение), тарифов на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения и централизованным системам горячего водоснабжения Московской области» (далее – Административный регламент).
Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или их уполномоченные представители.

<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги; 5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом); 7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; 7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписью (далее – ЭП) или усиленной неквалифицированной ЭП заявителя, или усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Плата за предоставление государственной услуги не взимается</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе); 2. Выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.
<p>Наименование подуслуги 1</p>	<p>Установление платы за подключение к системе теплоснабжения или централизованной системе горячего водоснабжения в индивидуальном</p>

<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>порядке</p> <p>1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении платы за подключение (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения (централизованной системе горячего водоснабжения) заявителя объекта (объектов) капитального строительства заказчика (заказчиков) в индивидуальном порядке.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>5. 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 недвижимого имущества (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях, земельных участках).</p> <p>6. Расчет расходов, включаемых в состав платы за подключение (сметы для определения расходов на строительство (реконструкцию), с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета.</p> <p>7. Расчет платы за подключение.</p> <p>8. документ о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности.</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня поступления в Комитет по ценам и тарифам Московской области запроса о предоставлении Государственной услуги с приложением необходимых обосновывающих документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, в полном объеме. По решению Комитета по ценам и тарифам Московской области срок предоставления Государственной услуги может быть продлен не</p>

	более чем на 30 (Тридцать) календарных дней.
Наименование подуслуги 2	Установление тарифов (платы) на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения и централизованным системам горячего водоснабжения на текущий период
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении платы за подключение (технологическое присоединение) в расчете на единицу мощности подключаемой тепловой нагрузки к системе теплоснабжения Заявителя при наличии технической возможности подключения на территории муниципального образования Московской области. 2. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении тарифов на подключение к централизованной системе горячего водоснабжения Заявителя на территории муниципального образования Московской области. 3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 5. 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 недвижимого имущества (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях, земельных участках). 6. Расчет расходов, включаемых в состав платы за подключение (сметы для определения расходов на строительство (реконструкцию), с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета. 7. Расчет платы за подключение.

	<p>8. Документ о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности.</p> <p>9. Документы, подтверждающие плановую на очередной период регулирования суммарную подключаемую тепловую нагрузку объектов Заявителя;</p> <p>10. Утвержденная в установленном порядке инвестиционная программа (проект инвестиционной программы);</p>
Срок предоставления государственной услуги	<p>Государственная услуга предоставляется в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня поступления в Комитет по ценам и тарифам Московской области запроса о предоставлении Государственной услуги с приложением необходимых обосновывающих документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, в полном объеме.</p> <p>По решению Комитета по ценам и тарифам Московской области срок предоставления Государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) календарных дней.</p>
Наименование подуслуги 3	Установление тарифов (платы) на подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения и централизованным системам горячего водоснабжения на следующий период
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении платы за подключение (технологическое присоединение) в расчете на единицу мощности подключаемой тепловой нагрузки к системе теплоснабжения Заявителя при наличии технической возможности подключения на территории муниципального образования Московской области.</p> <p>2. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении тарифов на подключение к централизованной системе горячего водоснабжения Заявителя на территории муниципального образования Московской области.</p> <p>3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя.</p>

	<p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя заявителя.</p> <p>5. 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 недвижимого имущества (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях, земельных участках).</p> <p>6. Расчет расходов, включаемых в состав платы за подключение (сметы для определения расходов на строительство (реконструкцию), с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета.</p> <p>7. Расчет платы за подключение.</p> <p>8. Документ о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности.</p> <p>9. Документы, подтверждающие плановую на очередной период регулирования суммарную подключаемую тепловую нагрузку объектов Заявителя;</p> <p>10. Утвержденная в установленном порядке инвестиционная программа (проект инвестиционной программы);</p>
Срок предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется не позднее 20 (Двадцатого) декабря текущего года

Приложение № 10
к Соглашению
от «14» июля 2022 №4-1-6/2022

Порядок № 7
взаимодействия между Комитетом и МФЦ при организации предоставления
государственной услуги
«Установление платы за подключение (технологическое присоединение),
тарифов на подключение (технологическое присоединение) к
централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения
Московской области»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Комитета, указанной в пункте 7 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Комитет несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ.

1.7. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.8. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного

лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета,

МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитета по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

3.4. Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Комитета хранятся:

4.2.1. оригинал Запроса;

4.2.2. экземпляр реестра результатов.

4.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги*	Установление платы за подключение (технологическое присоединение), тарифов на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения Московской области
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Комитет по ценам и тарифам Московской области, отдел технологического присоединения в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения Управления регулирования платы за технологическое присоединение, 8 (498) 602-17-25 (доб. 4-18-84)
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении». 2. Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении». 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения». 4. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской от 17.09.2021 № 161-Р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление платы за подключение (технологическое присоединение), тарифов на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения Московской области» (далее – Административный регламент).
Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или их уполномоченные представители.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги; 5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо

	<p>неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);</p> <p>7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p> <p>7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписью (далее – ЭП) или усиленной неквалифицированной ЭП заявителя, или усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Плата за предоставление государственной услуги не взимается</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 5. 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 недвижимого имущества (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях, земельных участках). 6. Расчет расходов, включаемых в состав платы за подключение (сметы для определения расходов на строительство (реконструкцию), с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета. 7. Расчет платы за подключение; 8. документ о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

	<p>9. Документы, подтверждающие плановую на очередной период регулирования суммарную подключаемую нагрузку объектов Заявителя;</p> <p>10. Утвержденная в установленном порядке инвестиционная программа (проект инвестиционной программы).</p>
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<p>1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);</p> <p>2. Выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>
Наименование подуслуги 1	Установление платы за подключение к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения в индивидуальном порядке
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения Заявителя объекта (объектов) капитального строительства Заказчика (Заказчиков) в индивидуальном порядке.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p>
Срок предоставления государственной услуги	<p>Государственная услуга предоставляется в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня поступления в Комитет по ценам и тарифам Московской области запроса о предоставлении Государственной услуги с приложением необходимых обосновывающих документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, в полном объеме.</p> <p>По решению Комитета по ценам и тарифам Московской области срок предоставления Государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) календарных дней.</p>
Наименование подуслуги 2	Установление тарифов на подключение к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения Московской области на текущий период
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении</p>

	<p>тарифов на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения Заявителя на территории муниципального образования Московской области.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p>
Срок предоставления государственной услуги	<p>Государственная услуга предоставляется в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня поступления в Комитет по ценам и тарифам Московской области запроса о предоставлении Государственной услуги с приложением необходимых обосновывающих документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, в полном объеме.</p> <p>По решению Комитета по ценам и тарифам Московской области срок предоставления Государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 (Тридцать) календарных дней.</p>
Наименование подуслуги 3	Установление тарифов на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения Московской области на следующий период
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении тарифов на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения Заявителя на территории муниципального образования Московской области.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p>
Срок предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется не позднее 20 (Двадцатого) декабря текущего года

Порядок № 8
взаимодействия между Комитетом и МФЦ при организации предоставления
государственной услуги
«Установление стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу
максимальной мощности и платы по индивидуальному проекту за
технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей
электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих
сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям
территориальных сетевых организаций»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Комитета, указанной в пункте 8 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Комитет несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ.

1.7. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.8. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитета по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

3.4. Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Комитета хранятся:

4.2.1. оригинал Запроса;

4.2.2. экземпляр реестра результатов.

4.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

<p>Наименование государственной услуги*</p>	<p>Установление стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций</p>
<p>Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Комитет по ценам и тарифам Московской области, отдел технологического присоединения к электрическим сетям и сетям газораспределения Управления регулирования платы за технологическое присоединение, 8 (498) 602-17-25 (доб. 4-17-50)</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>1. Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике». 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике». 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям». 4. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской от 21.01.2022 № 5-Р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности и платы по индивидуальному проекту за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и</p>

	иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций» (далее – Административный регламент).
Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридическое лицо или его уполномоченный представитель.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги; 5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом); 7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; 7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписью (далее – ЭП) или усиленной неквалифицированной ЭП заявителя, или усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Плата за предоставление государственной услуги не взимается
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе); 2. Выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной

	квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.
Наименование подуслуги 1	Установление платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств заказчика к электрическим сетям заявителя по индивидуальному проекту
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств Заказчика к электрическим сетям Заявителя по индивидуальному проекту. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 4. Проект договора; 5. Проектная документация (в случае технологического присоединения к объектам единой национальной (общероссийской) электрической сети); 6. Индивидуальные технические условия, являющиеся неотъемлемым приложением к договору (в случае, если индивидуальные технические условия подлежат согласованию с системным оператором – индивидуальные технические условия, согласованные с системным оператором); 7. Калькуляция затрат на технологическое присоединение с выделением стоимости каждого мероприятия, необходимого для осуществления сетевой организацией технологического присоединения по индивидуальному проекту; 8. Расчет необходимой валовой выручки по технологическому присоединению с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых норм и нормативов расчета).
Срок предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 30 (Тридцати) рабочих дней со дня поступления в Комитет по ценам и тарифам Московской области запроса о предоставлении Государственной услуги с

	приложением документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 10.1, 10.2 Административного регламента, в полном объеме.
Наименование подуслуги 2	Установление платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств заказчика к электрическим сетям заявителя по индивидуальному проекту, требующее согласования с субъектом оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств Заказчика к электрическим сетям Заявителя по индивидуальному проекту. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 4. Проект договора; 5. Проектная документация (в случае технологического присоединения к объектам единой национальной (общероссийской) электрической сети); 6. Индивидуальные технические условия, являющиеся неотъемлемым приложением к договору (в случае, если индивидуальные технические условия подлежат согласованию с системным оператором – индивидуальные технические условия, согласованные с системным оператором); 7. Калькуляция затрат на технологическое присоединение с выделением стоимости каждого мероприятия, необходимого для осуществления сетевой организацией технологического присоединения по индивидуальному проекту; 8. Расчет необходимой валовой выручки по технологическому присоединению с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых норм и нормативов расчета).

Срок предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня поступления в Комитет по ценам и тарифам Московской области запроса о предоставлении Государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 10.1, 10.2 Административного регламента, в полном объеме.
Наименование подуслуги 3	Установление стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности и формул платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Московской области, на текущий период
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности и формул платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Московской области. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя заявителя. 4. Сведения о расходах на строительство объектов электросетевого хозяйства для целей технологического присоединения и для целей реализации иных мероприятий инвестиционной программы, а также о расходах на обеспечение средствами коммерческого учета электрической энергии (мощности) отдельно по каждому мероприятию за три последних года, по которым имеются отчетные данные.

Срок предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в течение 30 (Тридцати) рабочих дней со дня поступления в Комитет по ценам и тарифам Московской области запроса с приложением документов, у необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 10.1, 10.3 Административного регламента, в полном объеме
Наименование подуслуги 4	Установление стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности и формул платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Московской области, на следующий период
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении Государственной услуги в виде распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности и формул платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Московской области. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем заявителя. 4. Сведения о расходах на строительство объектов электросетевого хозяйства для целей технологического присоединения и для целей реализации иных мероприятий инвестиционной программы, а также о расходах на обеспечение средствами коммерческого учета электрической энергии (мощности) отдельно по каждому мероприятию за три последних года, по которым имеются отчетные данные.

Срок предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется не позднее 31 декабря текущего года
--	--

Приложение № 12
к Соглашению
от «14» июля 2022 № 4-1-6/2022

Порядок № 9
взаимодействия между Комитетом и МФЦ при организации
административных процедур Комитета

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации административных процедур Комитета (далее – предоставление государственной услуги), указанных в пунктах 1-8 Приложения № 1.1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Комитет несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ.

1.7. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.8. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитета по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты,

размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

3.4 Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Комитета хранятся:

4.2.1. оригинал Запроса;

4.2.2. экземпляр реестра результатов.

4.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

I	Наименование административной процедуры	Региональный государственный контроль (надзор) в сферах естественных монополий на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является контрольное управление Комитета по ценам и тарифам Московской области, тел. 8 (498) 602-17-25 (41654).		
1	Круг заявителей	1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, осуществляющие регулируемую деятельность в сферах естественных монополий на территории Московской области
2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	1. Федеральный закон от 17.08.1995 N 147-ФЗ «О естественных монополиях». 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ. 3. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 4. Закон Московской области от 30.06.2021 N 123/2021-ОЗ «О видах регионального государственного контроля (надзора) на территории Московской области» 5. Порядок подачи документов, представляемых контролируруемыми лицами в электронном виде в рамках регионального государственного строительного надзора на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 01.04.2022 № 15
3	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры. 2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.
4	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица. 3. Некорректное заполнение обязательных при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленными в РПГУ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, утратил силу.

		5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.
5	Наименование подуслуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания). 2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП. 3. Уведомление об исполнении решения (предписания). 4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. 5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения. 6. Сопроводительное письмо о направлении документов. 7. Ходатайство о приобщении материалов. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований. 9. Заявка на проведение консультирования. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ. 11. Пояснения по вопросам проведения КНМ. 12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий. 13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ. 14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов. 15. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. 16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы. 17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта. 18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита. 19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения. 20. Ходатайство о прекращении исполнения решения. 21. Заявка на профилактический визит. 22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения. 23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование. 24. Заявление об изменении категории риска. 25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП. 26. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ. 27. Информационное письмо.
5.1	Срок осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 (десять) календарных дней. 2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП составляет 1 (один) календарный день. 3. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) составляет 5 (пять) рабочих дней.

		<p>4. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 (двадцать) рабочих дней.</p> <p>5. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>6. Срок предоставления административной процедуры по сопроводительному письму о направлении документов составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>7. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 (двадцать четыре) часа.</p> <p>8. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>9. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 (Семь) рабочих дней.</p> <p>10. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами КНМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения КНМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>12. Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>13. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения КНМ составляет 2 (два) рабочих дня.</p> <p>14. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 (двадцать четыре) часа.</p> <p>15. Срок предоставления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>16. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>17. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>18. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от обязательного проф.визита составляет 2 (два) рабочих дня.</p> <p>19. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>20. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p>
--	--	---

		<p>21. Срок предоставления административной процедуры по заявке на профилактический визит составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>22. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>23. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 (тридцать) календарных дней.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП составляет 1 (один) календарный день.</p> <p>26. Срок предоставления административной процедуры по Запросу информации о сведениях, которые стали основание для проведения внепланового КНМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>27. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет (пять) рабочих дней.</p>
5.2	<p>Результат административной процедуры</p>	<p>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) – определение.</p> <p>2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП - уведомление.</p> <p>3. Уведомление об исполнении решения (предписания) - письмо.</p> <p>4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение.</p> <p>5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения – решение.</p> <p>6. Сопроводительное письмо о направлении документов – информационное письмо.</p> <p>7. Ходатайство о приобщении материалов – письмо или определение об отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований – информационное письмо.</p> <p>9. Заявка на проведение консультирования - уведомление.</p> <p>10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ - уведомление.</p> <p>11. Пояснения по вопросам проведения КНМ - письмо.</p> <p>12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий - письмо.</p> <p>13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ - решение.</p> <p>14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов - решение.</p> <p>15. Требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. – письмо.</p> <p>16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы - уведомление.</p> <p>17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление.</p>

		<p>18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита - уведомление.</p> <p>19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - решение.</p> <p>20. Ходатайство о прекращении исполнения решения - решение.</p> <p>21. Заявка на профилактический визит - решение.</p> <p>22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения - решение.</p> <p>23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо.</p> <p>24. Заявление об изменении категории риска - решение.</p> <p>25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП - уведомление.</p> <p>26. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ – письмо.</p> <p>27. Информационное письмо - письмо.</p>
5.3	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	<p>К ходатайству, уведомлению, запросу, заявлению, заявке, информационному письму, возражению, пояснению, которые указаны в пункте 5 настоящего Приложения к Порядку, прилагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 3. документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).
5.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно
II	Наименование административной процедуры	Региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования государством тарифов (цен) в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является контрольное управление Комитета по ценам и тарифам Московской области, тел. 8 (498) 602-17-25 (41654).</p>		
1	Круг заявителей	Юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, осуществляющие регулируемую деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения на территории Московской области
2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 07.12.2011 N 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

	административной процедуры	<p>3. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».</p> <p>4. Закон Московской области от 30.06.2021 N 123/2021-ОЗ «О видах регионального государственного контроля (надзора) на территории Московской области»</p> <p>5. Порядок подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде в рамках регионального государственного строительного надзора на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 01.04.2022 № 15</p>
3	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<p>1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры.</p> <p>2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.</p>
4	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	<p>1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>2. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица.</p> <p>3. Некорректное заполнение обязательных при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленными в РПГУ).</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, утратил силу.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p>
5	Наименование подуслуг	<p>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания).</p> <p>2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП.</p> <p>3. Уведомление об исполнении решения (предписания).</p> <p>4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.</p> <p>5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения.</p> <p>6. Сопроводительное письмо о направлении документов.</p> <p>7. Ходатайство о приобщении материалов.</p> <p>8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.</p> <p>9. Заявка на проведение консультирования.</p> <p>10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ.</p> <p>11. Пояснения по вопросам проведения КНМ.</p> <p>12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий.</p> <p>13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ.</p>

		<p>14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов.</p> <p>15. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д.</p> <p>16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы.</p> <p>17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта.</p> <p>18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита.</p> <p>19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения.</p> <p>20. Ходатайство о прекращении исполнения решения.</p> <p>21. Заявка на профилактический визит.</p> <p>22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения.</p> <p>23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование.</p> <p>24. Заявление об изменении категории риска.</p> <p>25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП.</p> <p>26. Запрос информации о сведениях, которые стали основание для проведения внепланового КНМ.</p> <p>27. Информационное письмо.</p>
5.1	Срок осуществления административной процедуры	<p>1. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП составляет 1 (один) календарный день.</p> <p>3. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>4. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 (двадцать) рабочих дней.</p> <p>5. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>6. Срок предоставления административной процедуры по сопроводительному письму о направлении документов составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>7. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 (двадцать четыре) часа.</p> <p>8. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>9. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 (Семь) рабочих дней.</p> <p>10. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами КНМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p>

		<p>11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения КНМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>12. Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>13. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения КНМ составляет 2 (два) рабочих дней.</p> <p>14. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 (двадцать четыре) часа.</p> <p>15. Срок предоставления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>16. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>17. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>18. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от обязательного проф.визита составляет 2 (два) рабочих дня.</p> <p>19. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>20. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>21. Срок предоставления административной процедуры по заявке на профилактический визит составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>22. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>23. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 (тридцать) календарных дней.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП составляет 1 (один) календарный день.</p> <p>26. Срок предоставления административной процедуры по Запросу информации о сведениях, которые стали основой для проведения внепланового КНМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>27. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет (пять) рабочих дней.</p>
5.2	Результат административной процедуры	1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) – определение.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП - уведомление. 3. Уведомление об исполнении решения (предписания) - письмо. 4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение. 5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения – решение. 6. Сопроводительное письмо о направлении документов – информационное письмо. 7. Ходатайство о приобщении материалов – письмо или определение об отказе в удовлетворении ходатайства. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований – информационное письмо. 9. Заявка на проведение консультирования - уведомление. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ - уведомление. 11. Пояснения по вопросам проведения КНМ - письмо. 12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий - письмо. 13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ - решение. 14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов - решение. 15. Требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. – письмо. 16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы - уведомление. 17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление. 18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита - уведомление. 19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - решение. 20. Ходатайство о прекращении исполнения решения - решение. 21. Заявка на профилактический визит - решение. 22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения - решение. 23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо. 24. Заявление об изменении категории риска - решение. 25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП - уведомление. 26. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ – письмо. 27. Информационное письмо - письмо.
5.3	<p>Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем</p>	<p>К извещению, ходатайству, проекту положения и положению, которые указаны в пункте 5 настоящего Приложения к Порядку, прилагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; 2. документ, подтверждающий полномочия представителя

		заявителя; 3. документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).
5.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно
III	Наименование административной процедуры	Региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является контрольное управление Комитета по ценам и тарифам Московской области, тел. 8 (498) 602-17-25 (41654).		
1	Круг заявителей	Юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, осуществляющие регулируемую деятельность в сфере теплоснабжения на территории Московской области
2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 190-ФЗ «О теплоснабжении». 2. Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». 3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ. 4. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 5. Закон Московской области от 30.06.2021 N 123/2021-ОЗ «О видах регионального государственного контроля (надзора) на территории Московской области» 6. Порядок подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде в рамках регионального государственного строительного надзора на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 01.04.2022 № 15
3	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры. 2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.
4	Исчерпывающий перечень оснований для	1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

	<p>отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p>2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ).</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица.</p> <p>5. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу.</p>
5	<p>Наименование подуслуг</p>	<p>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания).</p> <p>2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП.</p> <p>3. Уведомление об исполнении решения (предписания).</p> <p>4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.</p> <p>5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения.</p> <p>6. Сопроводительное письмо о направлении документов.</p> <p>7. Ходатайство о приобщении материалов.</p> <p>8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.</p> <p>9. Заявка на проведение консультирования.</p> <p>10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ.</p> <p>11. Пояснения по вопросам проведения КНМ.</p> <p>12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий.</p> <p>13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ.</p> <p>14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов.</p> <p>15. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д.</p> <p>16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы.</p> <p>17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта.</p> <p>18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита.</p> <p>19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения.</p> <p>20. Ходатайство о прекращении исполнения решения.</p> <p>21. Заявка на профилактический визит.</p> <p>22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения.</p> <p>23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование.</p> <p>24. Заявление об изменении категории риска.</p> <p>25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП.</p> <p>26. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ.</p> <p>27. Информационное письмо.</p>

5.1	Срок осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 (десять) календарных дней. 2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП составляет 1 (один) календарный день. 3. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) составляет 5 (пять) рабочих дней. 4. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 (двадцать) рабочих дней. 5. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней. 6. Срок предоставления административной процедуры по сопроводительному письму о направлении документов составляет 3 (три) рабочих дня. 7. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 (двадцать четыре) часа. 8. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 3 (три) рабочих дня. 9. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 (Семь) рабочих дней. 10. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами КНМ составляет 3 (три) рабочих дня. 11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения КНМ составляет 3 (три) рабочих дня. 12. Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий составляет 3 (три) рабочих дня. 13. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения КНМ составляет 2 (два) рабочих дня. 14. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 (двадцать четыре) часа. 15. Срок предоставления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. составляет 3 (три) рабочих дня. 16. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 (три) рабочих дня. 17. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 (три) рабочих дня.
-----	---	--

		<p>18. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от обязательного проф.визита составляет 2 (два) рабочих дня.</p> <p>19. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>20. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>21. Срок предоставления административной процедуры по заявке на профилактический визит составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>22. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>23. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 (тридцать) календарных дней.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП составляет 1 (один) календарный день.</p> <p>26. Срок предоставления административной процедуры по Запросу информации о сведениях, которые стали основание для проведения внепланового КНМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>27. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет (пять) рабочих дней.</p>
5.2	<p>Результат административной процедуры</p>	<p>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) – определение.</p> <p>2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП - уведомление.</p> <p>3. Уведомление об исполнении решения (предписания) - письмо.</p> <p>4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение.</p> <p>5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения – решение.</p> <p>6. Сопроводительное письмо о направлении документов – информационное письмо.</p> <p>7. Ходатайство о приобщении материалов – письмо или определение об отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований – информационное письмо.</p> <p>9. Заявка на проведение консультирования - уведомление.</p> <p>10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ - уведомление.</p> <p>11. Пояснения по вопросам проведения КНМ - письмо.</p> <p>12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий - письмо.</p> <p>13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ - решение.</p>

		<p>14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов - решение.</p> <p>15. Требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. – письмо.</p> <p>16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы - уведомление.</p> <p>17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление.</p> <p>18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита - уведомление.</p> <p>19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - решение.</p> <p>20. Ходатайство о прекращении исполнения решения - решение.</p> <p>21. Заявка на профилактический визит - решение.</p> <p>22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения - решение.</p> <p>23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо.</p> <p>24. Заявление об изменении категории риска - решение.</p> <p>25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП - уведомление.</p> <p>26. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ – письмо.</p> <p>27. Информационное письмо - письмо.</p>
5.3	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	<p>1. К ходатайству, уведомлению, запросу, заявлению, заявке, информационному письму, возражению, пояснению, которые указаны в пункте 5 настоящего Приложения к Порядку, прилагаются:</p> <p>2. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;</p> <p>3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;</p> <p>4. документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).</p>
5.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно
7.	Наименование административной процедуры	Региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством цен (тарифов) в области газоснабжения на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является контрольное управление Комитета по ценам и тарифам Московской области, тел. 8 (498) 602-17-25 (41654).</p>		

1	Круг заявителей	Юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, осуществляющие регулируемую деятельность в области газоснабжения на территории Московской области
2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 31.03.1999 N 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» 2. Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». 3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ. 4. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 5. Закон Московской области от 30.06.2021 N 123/2021-ОЗ «О видах регионального государственного контроля (надзора) на территории Московской области» 6. Порядок подачи документов, представляемых контролируруемыми лицами в электронном виде в рамках регионального государственного строительного надзора на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 01.04.2022 № 15
3	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры. 2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.
4	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ). 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. 4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица. 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу.
5	Наименование подуслуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания). 2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП. 3. Уведомление об исполнении решения (предписания).

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. 5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения. 6. Сопроводительное письмо о направлении документов. 7. Ходатайство о приобщении материалов. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований. 9. Заявка на проведение консультирования. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ. 11. Пояснения по вопросам проведения КНМ. 12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий. 13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ. 14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов. 15. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. 16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы. 17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта. 18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита. 19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения. 20. Ходатайство о прекращении исполнения решения. 21. Заявка на профилактический визит. 22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения. 23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование. 24. Заявление об изменении категории риска. 25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП. 26. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ. 27. Информационное письмо 28. Направление информационного письма.
5.1	Срок осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 календарных дней. 2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 календарный день. 3. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) составляет 5 рабочих дней. 4. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 рабочих дней. 5. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 календарных дней. 6. Срок предоставления административной процедуры по

		<p>письму о направлении документов составляет 3 рабочих дня.</p> <p>7. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 часа.</p> <p>8. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований составляет 3 рабочих дня.</p> <p>9. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 рабочих дней.</p> <p>10. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 рабочих дня.</p> <p>11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) составляет 3 рабочих дня.</p> <p>12. Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) составляет 3 рабочих дня.</p> <p>13. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству ходатайству о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 2 рабочих дня.</p> <p>14. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 часа.</p> <p>15. Срок предоставления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий составляет 3 рабочих дня.</p> <p>16. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 рабочих дня.</p> <p>17. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 рабочих дня.</p> <p>18. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 рабочих дня.</p> <p>19. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>20. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>21. Срок предоставления административной процедуры по</p>
--	--	--

		<p>заявке на проведение профилактического визита составляет 3 рабочих дня.</p> <p>22. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>23. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 календарных дней.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска составляет 5 рабочих дней.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 календарный день.</p> <p>26. Срок предоставления административной процедуры по запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 рабочих дня.</p> <p>27. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет 5 рабочих дней.</p>
5.2	<p>Результат административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) – определение. 2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП - уведомление. 3. Уведомление об исполнении решения (предписания) - письмо. 4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение. 5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения – решение. 6. Сопроводительное письмо о направлении документов – информационное письмо. 7. Ходатайство о приобщении материалов – письмо или определение об отказе в удовлетворении ходатайства. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований – информационное письмо. 9. Заявка на проведение консультирования - уведомление. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ - уведомление. 11. Пояснения по вопросам проведения КНМ - письмо. 12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий - письмо. 13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ - решение. 14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов - решение. 15. Требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. – письмо.

		<p>16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы - уведомление.</p> <p>17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление.</p> <p>18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита - уведомление.</p> <p>19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - решение.</p> <p>20. Ходатайство о прекращении исполнения решения - решение.</p> <p>21. Заявка на профилактический визит - решение.</p> <p>22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения - решение.</p> <p>23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо.</p> <p>24. Заявление об изменении категории риска - решение.</p> <p>25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП - уведомление.</p> <p>26. Запрос информации о сведениях, которые стали основание для проведения внепланового КНМ – письмо.</p> <p>27. Информационное письмо - письмо.</p>
5.3	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	<p>К ходатайству, уведомлению, запросу, заявлению, заявке, информационному письму, возражению, пояснению, которые указаны в пункте 5 настоящего Приложения к Порядку, прилагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 3. документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).
5.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно
7.	Наименование административной процедуры	Региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством цен (тарифов) в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является контрольное управление Комитета по ценам и тарифам Московской области, тел. 8 (498) 602-17-25 (41654)</p>		
1	Круг заявителей	Юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, осуществляющие регулируемую деятельность в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Московской области
2	Нормативные правовые акты,	1. Постановление Правительства РФ от 30.05.2016 N 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными

	<p>регламентирующие порядок исполнения административной процедуры</p>	<p>отходами» (вместе с «Правилами регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами»).</p> <p>2. Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</p> <p>3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.</p> <p>4. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».</p> <p>5. Закон Московской области от 30.06.2021 N 123/2021-ОЗ «О видах регионального государственного контроля (надзора) на территории Московской области»</p> <p>6. Порядок подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде в рамках регионального государственного строительного надзора на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 01.04.2022 № 15</p>
3	<p>Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ</p>	<p>1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры.</p> <p>2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.</p>
4	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p>1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ).</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица.</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу.</p>
5	<p>Наименование подуслуг</p>	<p>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания).</p> <p>2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП.</p> <p>3. Уведомление об исполнении решения (предписания).</p> <p>4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.</p> <p>5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения.</p> <p>6. Сопроводительное письмо о направлении документов.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Ходатайство о приобщении материалов. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований. 9. Заявка на проведение консультирования. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ. 11. Пояснения по вопросам проведения КНМ. 12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий. 13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ. 14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов. 15. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. 16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы. 17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта. 18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита. 19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения. 20. Ходатайство о прекращении исполнения решения. 21. Заявка на профилактический визит. 22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения. 23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование. 24. Заявление об изменении категории риска. 25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП. 26. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ. 27. Информационное письмо 28. Направление информационного письма.
5.1	Срок осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 календарных дней. 2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 календарный день. 3. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) составляет 5 рабочих дней. 4. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 рабочих дней. 5. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 календарных дней. 6. Срок предоставления административной процедуры по письму о направлении документов составляет 3 рабочих дня. 7. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 часа. 8. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости

	<p>нарушений обязательных требований составляет 3 рабочих дня.</p> <p>9. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 рабочих дней.</p> <p>10. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 рабочих дня.</p> <p>11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) составляет 3 рабочих дня.</p> <p>12. Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) составляет 3 рабочих дня.</p> <p>13. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 2 рабочих дня.</p> <p>14. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 часа.</p> <p>15. Срок предоставления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий составляет 3 рабочих дня.</p> <p>16. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 рабочих дня.</p> <p>17. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 рабочих дня.</p> <p>18. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 рабочих дня.</p> <p>19. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>20. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>21. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение профилактического визита составляет 3 рабочих дня.</p> <p>22. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 10 календарных дней.</p>
--	--

		<p>23. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 календарных дней.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска составляет 5 рабочих дней.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 календарный день.</p> <p>26. Срок предоставления административной процедуры по запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 рабочих дня.</p> <p>27. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет 5 рабочих дней.</p>
5.2	<p>Результат административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) – определение. 2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП - уведомление. 3. Уведомление об исполнении решения (предписания) - письмо. 4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение. 5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения – решение. 6. Сопроводительное письмо о направлении документов – информационное письмо. 7. Ходатайство о приобщении материалов – письмо или определение об отказе в удовлетворении ходатайства. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований – информационное письмо. 9. Заявка на проведение консультирования - уведомление. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ - уведомление. 11. Пояснения по вопросам проведения КНМ - письмо. 12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий - письмо. 13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ - решение. 14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов - решение. 15. Требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. – письмо. 16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы - уведомление. 17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление. 18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита -

		<p>уведомление.</p> <p>19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - решение.</p> <p>20. Ходатайство о прекращении исполнения решения - решение.</p> <p>21. Заявка на профилактический визит - решение.</p> <p>22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения - решение.</p> <p>23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо.</p> <p>24. Заявление об изменении категории риска - решение.</p> <p>25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП - уведомление.</p> <p>26. Запрос информации о сведениях, которые стали основание для проведения внепланового КНМ – письмо.</p> <p>27. Информационное письмо - письмо.</p>
5.3	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	<p>К ходатайству, уведомлению, запросу, заявлению, заявке, информационному письму, возражению, пояснению, которые указаны в пункте 5 настоящего Приложения к Порядку, прилагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 3. документы, подтверждающие принятые в установленном в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).
5.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно
I.	Наименование административной процедуры	Региональный государственный контроль (надзор) за регулируемыми государством ценами (тарифами) в электроэнергетике на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является контрольное управление Комитета по ценам и тарифам Московской области, тел. 8 (498) 602-17-25 (41654)</p>		
1	Круг заявителей	Юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, осуществляющие регулируемую деятельность в электроэнергетике на территории Московской области
2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 26.03.2003 N 35-ФЗ «Об электроэнергетике». 2. Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». 3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

		<p>4. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».</p> <p>5. Закон Московской области от 30.06.2021 N 123/2021-ОЗ «О видах регионального государственного контроля (надзора) на территории Московской области»</p> <p>6. Порядок подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках регионального государственного строительного надзора на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 01.04.2022 № 15</p>
3	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<p>1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры.</p> <p>2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.</p>
4	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	<p>1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ).</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица.</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу.</p>
5	Наименование подуслуг	<p>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания).</p> <p>2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП.</p> <p>3. Уведомление об исполнении решения (предписания).</p> <p>4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.</p> <p>5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения.</p> <p>6. Сопроводительное письмо о направлении документов.</p> <p>7. Ходатайство о приобщении материалов.</p> <p>8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.</p> <p>9. Заявка на проведение консультирования.</p> <p>10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ.</p> <p>11. Пояснения по вопросам проведения КНМ.</p> <p>12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ. 14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов. 15. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. 16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы. 17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта. 18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита. 19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения. 20. Ходатайство о прекращении исполнения решения. 21. Заявка на профилактический визит. 22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения. 23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование. 24. Заявление об изменении категории риска. 25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП. 26. Запрос информации о сведениях, которые стали основание для проведения внепланового КНМ. 27. Информационное письмо 28. Направление информационного письма.
5.1	Срок осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 календарных дней. 2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 календарный день. 3. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) составляет 5 рабочих дней. 4. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 рабочих дней. 5. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 календарных дней. 6. Срок предоставления административной процедуры по письму о направлении документов составляет 3 рабочих дня. 7. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 часа. 8. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований составляет 3 рабочих дня. 9. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 рабочих дней. 10. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 рабочих дня.

		<p>11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) составляет 3 рабочих дня.</p> <p>12. Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) составляет 3 рабочих дня.</p> <p>13. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 2 рабочих дня.</p> <p>14. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 часа.</p> <p>15. Срок предоставления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий составляет 3 рабочих дня.</p> <p>16. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 рабочих дня.</p> <p>17. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 рабочих дня.</p> <p>18. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 рабочих дня.</p> <p>19. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>20. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>21. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение профилактического визита составляет 3 рабочих дня.</p> <p>22. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>23. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 календарных дней.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной</p>
--	--	---

		<p>категории риска составляет 5 рабочих дней.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 календарный день.</p> <p>26. Срок предоставления административной процедуры по запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 рабочих дня.</p> <p>27. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет 5 рабочих дней.</p>
5.2	<p>Результат административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) – определение. 2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП - уведомление. 3. Уведомление об исполнении решения (предписания) - письмо. 4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение. 5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения – решение. 6. Сопроводительное письмо о направлении документов – информационное письмо. 7. Ходатайство о приобщении материалов – письмо или определение об отказе в удовлетворении ходатайства. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований – информационное письмо. 9. Заявка на проведение консультирования - уведомление. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ - уведомление. 11. Пояснения по вопросам проведения КНМ - письмо. 12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий - письмо. 13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ - решение. 14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов - решение. 15. Требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. – письмо. 16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы - уведомление. 17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление. 18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита - уведомление. 19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - решение. 20. Ходатайство о прекращении исполнения решения - решение. 21. Заявка на профилактический визит - решение. 22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения - решение. 23. Запрос на получение письменного ответа на

		<p>консультирование - письмо.</p> <p>24. Заявление об изменении категории риска - решение.</p> <p>25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП - уведомление.</p> <p>26. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ – письмо.</p> <p>27. Информационное письмо - письмо.</p>
5.3	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	<p>К ходатайству, уведомлению, запросу, заявлению, заявке, информационному письму, возражению, пояснению, которые указаны в пункте 5 настоящего Приложения к Порядку, прилагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 3. документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).
5.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно
1.	Наименование административной процедуры	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты на бумажном носителе на территории Московской области.
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является контрольное управление Комитета по ценам и тарифам Московской области, тел. 8 (498) 602-17-25 (41654)</p>		
1	Круг заявителей	Юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, осуществляющие регулируемую деятельность в области проведения технического осмотра транспортных средств и выдачи дубликата диагностической карты на бумажном носителе
2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 01.07.2011 N 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ. 3. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 4. Закон Московской области от 30.06.2021 N 123/2021-ОЗ «О видах регионального государственного контроля (надзора) на территории Московской области» 5. Порядок подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде в рамках регионального государственного строительного надзора на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора

		Московской области от 01.04.2022 № 15__
3	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры. 2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.
4	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ). 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. 4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица. 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу.
5	Наименование подуслуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания). 2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП. 3. Уведомление об исполнении решения (предписания). 4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. 5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения. 6. Сопроводительное письмо о направлении документов. 7. Ходатайство о приобщении материалов. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований. 9. Заявка на проведение консультирования. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ. 11. Пояснения по вопросам проведения КНМ. 12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий. 13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ. 14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов. 15. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. 16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы. 17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта. 18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита. 19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения.

		<p>20. Ходатайство о прекращении исполнения решения.</p> <p>21. Заявка на профилактический визит.</p> <p>22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения.</p> <p>23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование.</p> <p>24. Заявление об изменении категории риска.</p> <p>25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП.</p> <p>26. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ.</p> <p>27. Информационное письмо</p> <p>28. Направление информационного письма.</p>
5.1	Срок осуществления административной процедуры	<p>1. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 календарных дней.</p> <p>2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 календарный день.</p> <p>3. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) составляет 5 рабочих дней.</p> <p>4. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 рабочих дней.</p> <p>5. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>6. Срок предоставления административной процедуры по письму о направлении документов составляет 3 рабочих дня.</p> <p>7. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 часа.</p> <p>8. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований составляет 3 рабочих дня.</p> <p>9. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 рабочих дней.</p> <p>10. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 рабочих дня.</p> <p>11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) составляет 3 рабочих дня.</p> <p>12. Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при</p>

- осуществлении государственного контроля (надзора) составляет 3 рабочих дня.
13. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству ходатайству о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 2 рабочих дня.
14. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 часа.
15. Срок предоставления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий составляет 3 рабочих дня.
16. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 рабочих дня.
17. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 рабочих дня.
18. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 рабочих дня.
19. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 календарных дней.
20. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 календарных дней.
21. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение профилактического визита составляет 3 рабочих дня.
22. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 10 календарных дней.
23. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 календарных дней.
24. Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска составляет 5 рабочих дней.
25. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 календарный день.
26. Срок предоставления административной процедуры по запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 рабочих дня.
27. Срок предоставления административной процедуры по

		информационному письму составляет 5 рабочих дней.
5.2	Результат административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) – определение. 2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП - уведомление. 3. Уведомление об исполнении решения (предписания) - письмо. 4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение. 5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения – решение. 6. Сопроводительное письмо о направлении документов – информационное письмо. 7. Ходатайство о приобщении материалов – письмо или определение об отказе в удовлетворении ходатайства. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований – информационное письмо. 9. Заявка на проведение консультирования - уведомление. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ - уведомление. 11. Пояснения по вопросам проведения КНМ - письмо. 12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий - письмо. 13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ - решение. 14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов - решение. 15. Требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. – письмо. 16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы - уведомление. 17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление. 18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита - уведомление. 19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - решение. 20. Ходатайство о прекращении исполнения решения - решение. 21. Заявка на профилактический визит - решение. 22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения - решение. 23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо. 24. Заявление об изменении категории риска - решение. 25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП - уведомление. 26. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ – письмо. 27. Информационное письмо - письмо.
5.3	Перечень документов,	К ходатайству, уведомлению, запросу, заявлению, заявке, информационному письму, возражению, пояснению, которые

	обязательных для предоставления заявителем	указаны в пункте 5 настоящего Приложения к Порядку, прилагаются: 1. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 3. документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).
--	---	---