



КОМИТЕТ ПО ЦЕНАМ И ТАРИФАМ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

26.12.2024

Регистрационный № *32-946/2024*

**КОМИТЕТ ПО ЦЕНАМ И ТАРИФАМ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.12.2024 № *343-Р*

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и в целях обеспечения предоставления государственной услуги «Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» в электронной форме:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами».

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 30.11.2020 № 210-Р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;

пункт 1 распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области от 21.01.2022 № 4-Р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области».

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его первого официального опубликования.

007635 *

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

Председатель Комитета по ценам
и тарифам Московской области



О.Г. Толмачев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета по ценам
и тарифам Московской области

от 25.12.2024 № 343-Р

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Утверждение предельных тарифов в области
обращения с твердыми коммунальными отходами»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Комитетом по ценам и тарифам Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – региональная государственная информационная система Московской области «Автоматизированная информационно-аналитическая система Комитета по ценам и тарифам Московской области».

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.5. Оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов в соответствии

с территориальной схемой обращения с отходами, в том числе твердыми коммунальными отходами.

1.2.6. Основы ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами – Основы ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами».

1.2.7. Период регулирования – период не менее 12 месяцев, на который устанавливаются тарифы.

1.2.8. Правление Ведомства – коллегиальный орган, образованный для определения основных направлений деятельности Ведомства и принятия решений об утверждении цен (тарифов, плат) и их предельных уровней.

1.2.9. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.10. Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами – юридическое лицо, которому на территории Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании конкурсного отбора присвоен статус регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами и определена зона его деятельности в соответствии с территориальной схемой обращения с отходами, в том числе твердыми коммунальными отходами.

1.2.11. Технический грунт – грунт, пригодный для технических целей, указанных в абзаце первом пункта 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

1.2.12. Универсальный шаблон – программное решение «Универсальный шаблон расчета тарифа», входящее в состав ВИС, предназначенное для сбора сведений, представленных пользователями системы и заявителями, автоматизации расчета цен (тарифов).

1.2.13. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.14. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Ведомство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю

результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Ведомством (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Ведомства – Отдел регулирования тарифов на услуги по обращению с твердыми коммунальными (бытовыми) отходами.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами

для организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось решение о предоставлении Услуги оформляется в виде одного из следующих документов:

документа «Распоряжение Ведомства «Об установлении предельных единых тарифов на услуги региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами / долгосрочных параметров регулирования тарифов и предельных тарифов для операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих деятельность на территории Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

документа «Распоряжение Ведомства «О внесении изменения/изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту. Документ «Распоряжение Ведомства о внесении изменения/изменений в распоряжение Ведомства» оформляется в случае обращения за Услугой заявителя, для которого ранее были установлены долгосрочные параметры регулирования тарифов и предельные тарифы / предельные единые тарифы, и период регулирования не истек на момент рассмотрения запроса.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами для организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее не осуществлялось решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Распоряжение Ведомства «Об утверждении предельных тарифов», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является пересмотр предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами для организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Распоряжение Ведомства «О внесении изменения/изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день

его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.2. в Ведомстве на бумажном носителе либо почтовым отправлением, либо по электронной почте в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства и должностных лиц, работников, МФЦ, его работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://ktc.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 5 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство лично. На основании поступившего

заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Ведомства принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Ведомстве в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Ведомстве – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации,

необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, ЕПГУ, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ (ЕПГУ), являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется

по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами для организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось.

Категория заявителя – юридические лица: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее осуществлялось государственное регулирование тарифов, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами для организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее осуществлялось государственное регулирование тарифов, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами для организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее не осуществлялось.

Категория заявителя – юридические лица: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами для организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее не осуществлялось.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Пересмотр предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами для организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось.

Категория заявителя – юридические лица: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее утверждены требующие пересмотра в соответствии с пунктами 21 и 22 Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами долгосрочные параметры регулирования и предельные тарифы в области обращения с твердыми коммунальными отходами, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Пересмотр предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами для организаций, в отношении которых регулирование тарифов ранее осуществлялось.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее утверждены требующие пересмотра в соответствии с пунктами 21 и 22 Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами долгосрочные параметры регулирования и предельные тарифы в области обращения с твердыми коммунальными отходами, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Ведомство посредством РПГУ, личного обращения в Ведомство, почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Ведомство при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Ведомство обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, в Ведомство лично, почтовым отправлением) через Личный кабинет на ЕПГУ, при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Ведомство направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления через Личный кабинет на ЕПГУ, при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Ведомство при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, в Ведомство лично, почтовым отправлением) через Личный кабинет на ЕПГУ, при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Ведомстве (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде одного из следующих документов:

в виде документа «Распоряжение Ведомства «Об установлении предельных единых тарифов на услуги региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами / долгосрочных параметров регулирования тарифов и предельных тарифов для операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих деятельность на территории Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

в виде документа «Распоряжение Ведомства «О внесении изменения/изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется

в соответствии с Приложением 2 к Регламенту. Документ «Распоряжение Ведомства о внесении изменения/изменений в распоряжение Ведомства» оформляется в случае обращения за Услугой заявителя, для которого ранее были установлены долгосрочные параметры регулирования тарифов и предельные тарифы / предельные единые тарифы, и период регулирования не истек на момент рассмотрения запроса.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 354 календарных дня со дня поступления запроса в Ведомство, но не позднее 20 (Двадцатого) декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 354 календарных дня со дня регистрации запроса в Ведомстве, но не позднее 20 (Двадцатого) декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.6. 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 (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.7. 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 (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.8. Расчет размера тарифов (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.9. Расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом от 24.06.1998 № 89□-□ФЗ «Об отходах производства и потребления» (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.10. Расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для заявителя в предыдущем периоде регулирования (при наличии) (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.13. 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).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.14. Расчет расходов на производство технического грунта, с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета) (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.15. Расчет себестоимости 1 тонны технического грунта (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.16. Расчет количества твердых коммунальных отходов, направляемых на производство технического грунта (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.3.17. Обосновывающие материалы и выводы об экономии средств на приобретение грунта для изоляции слоев твердых коммунальных отходов, возникающей при использовании технического грунта, полученного путем компостирования 1 тонны твердых коммунальных отходов (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.4.3. 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 подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.1.5.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.3. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.3. представление в Ведомство неполного объема документов и материалов, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- ☐ ☐ ☐ ☐ посредством РПГУ;
- ☐ ☐ ☐ ☐ в Ведомство лично;
- ☐ ☐ ☐ ☐ по электронной почте;
- ☐ ☐ ☐ ☐ почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрирует запрос.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Министерство по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области, срок направления межведомственного

информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Министерство по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 215 рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7 Регламента.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При необходимости запроса дополнительных сведений должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта запроса Ведомства о представлении дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 9 к Регламенту. Запрос Ведомства о представлении дополнительных сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет на РПГУ. Срок представления дополнительных сведений не может быть менее 7 рабочих дней.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в сроки, указанные в запросе Ведомства, уполномоченное должностное лицо Ведомства

принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства на основании экспертного заключения формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Регламента, полноты и качества предоставления Услуги.

3) Оформление результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 10 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 7 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 7 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде одного из следующих документов:

в виде документа «Распоряжение Ведомства «Об установлении предельных единых тарифов на услуги региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами / долгосрочных параметров регулирования тарифов и предельных тарифов для операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих деятельность на территории Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

в виде документа «Распоряжение Ведомства «О внесении изменения/изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту. Документ «Распоряжение Ведомства о внесении изменения/изменений в распоряжение Ведомства» оформляется в случае обращения за Услугой заявителя, для которого ранее были установлены долгосрочные параметры регулирования тарифов и предельные тарифы / предельные единые тарифы, и период регулирования не истек на момент рассмотрения запроса.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 354 календарных дня со дня поступления запроса в Ведомстве, но не позднее 20 (Двадцатого) декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 354 календарных дня со дня регистрации запроса в Ведомстве, но не позднее 20 (Двадцатого) декабря года, предшествующего началу очередного периода регулирования, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.6. 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 (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.7. 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 (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.8. Расчет размера тарифов (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.9. Расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.10. Расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для заявителя в предыдущем периоде регулирования (при наличии) (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.13. 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).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.14. Расчет расходов на производство технического грунта, с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием

применяемых индексов, норм и нормативов расчета) (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.15. Расчет себестоимости 1 тонны технического грунта (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.16. Расчет количества твердых коммунальных отходов, направляемых на производство технического грунта (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.3.17. Обосновывающие материалы и выводы об экономии средств на приобретение грунта для изоляции слоев твердых коммунальных отходов, возникающей при использовании технического грунта, полученного путем компостирования 1 тонны твердых коммунальных отходов (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.4.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.4.3. 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 подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.2.5.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.3. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.2.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.2.7.3. представление в Ведомство неполного объема документов и материалов, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ посредством РПГУ;
- ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ в Ведомство лично;
- ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ по электронной почте;
- ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомство должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.2.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрирует запрос.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Министерство по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Министерство по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выполняет проверяет результата межведомственного информационного запроса.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 219 рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7 Регламента.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При необходимости запроса дополнительных сведений должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта запроса Ведомства о предоставлении дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 9 к Регламенту. Запрос Ведомства о предоставлении дополнительных сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет на РПГУ. Срок представления дополнительных сведений не может быть менее 7 рабочих дней.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в сроки, указанные в запросе Ведомства, уполномоченное должностное лицо Ведомства принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19.2.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства на основании экспертного заключения формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Регламента, полноты и качества предоставления Услуги.

3) Оформление результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
10 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 7 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 7 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Распоряжение Ведомства «Об утверждении предельных тарифов», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Ведомство полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, Ведомство в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса направляет заявителю в Личный кабинет на РПГУ уведомление о представлении обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме по форме, указанной в Приложении 10 к Регламенту.

Заявитель направляет в Ведомство запрашиваемые документы не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления о представлении обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме.

В случае предоставления заявителем полного комплекта документов, запрошенных Ведомством, и соответствующих требованиям действующего законодательства, Ведомство предоставляет Услугу в течение 30 календарных дней со дня получения запрашиваемых у заявителя документов и сведений.

По решению Ведомства срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, по форме, приведенной в Приложении 11 к Регламенту, направляется

в Личный кабинет заявителя на РПГУ в день принятия решения о продлении срока предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 59 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.3.6. 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 (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.3.7. 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 (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.3.8. Расчет размера тарифов (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.3.9. Расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.3.10. Расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для заявителя в предыдущем периоде регулирования (при наличии) (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.3.13. 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).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.3.14. Расчет расходов на производство технического грунта, с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием

применяемых индексов, норм и нормативов расчета) (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.3.15. Расчет себестоимости 1 тонны технического грунта (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.3.16. Расчет количества твердых коммунальных отходов, направляемых на производство технического грунта (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.3.17. Обосновывающие материалы и выводы об экономии средств на приобретение грунта для изоляции слоев твердых коммунальных отходов, возникающей при использовании технического грунта, полученного путем компостирования 1 тонны твердых коммунальных отходов (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.4.3. 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 подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.3.5.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения,

недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.3. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.3.5.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.3.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.3.7.3. представление в Ведомство неполного объема документов и материалов, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.3.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ посредством РПГУ;
- ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ в Ведомство лично;
- ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ по электронной почте;
- ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.3.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя)

лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрирует запрос.

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Министерство по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Министерство по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 12 рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.3.7 Регламента.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При отсутствии в составе запроса документов, необходимых для предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о необходимости представления обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме по форме согласно Приложению 10 к Регламенту. Уведомление Ведомства о необходимости представления обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

В случае непредставления заявителем документов в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Ведомства о необходимости представления документов, необходимых для предоставления Услуги, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект об отказе предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

При необходимости запроса дополнительных сведений должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта запроса Ведомства о представлении дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 9 к Регламенту. Запрос Ведомства о представлении дополнительных сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет на РПГУ. Срок

представления дополнительных сведений не может быть менее 7 (Семи) рабочих дней.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в сроки, указанные в запросе Ведомства, уполномоченное должностное лицо Ведомства принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

При принятии решения о продлении срока предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о продлении срока предоставления Услуги по форме, указанной в Приложении 11 к Регламенту. Уведомление Ведомства о продлении срока предоставления Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19.3.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства на основании экспертного заключения формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Регламента, полноты и качества предоставления Услуги.

3) Оформление результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 7 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 7 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.4. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Распоряжение Ведомства «Об утверждении предельных тарифов», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Ведомство полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, Ведомство в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса

направляет заявителю в Личный кабинет на РПГУ уведомление о представлении обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме по форме, указанной в Приложении 10 к Регламенту.

Заявитель направляет в Ведомство запрашиваемые документы не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления о представлении обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме.

В случае предоставления заявителем полного комплекта документов, запрошенных Ведомством, и соответствующих требованиям действующего законодательства, Ведомство предоставляет Услугу в течение 30 календарных дней со дня получения запрашиваемых у заявителя документов и сведений.

По решению Ведомства срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, по форме, приведенной в Приложении 11 к Регламенту, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ в день принятия решения о продлении срока предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 59 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.4.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.4.3.3. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.3.6. 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 (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.3.7. 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 (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.3.8. Расчет размера тарифов (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.3.9. Расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом от 24.06.1998 № 89□-□ФЗ «Об отходах производства и потребления» (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.3.10. Расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для заявителя в предыдущем периоде регулирования (при наличии) (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.3.13. 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).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.3.14. Расчет расходов на производство технического грунта, с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета) (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.3.15. Расчет себестоимости 1 тонны технического грунта (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.3.16. Расчет количества твердых коммунальных отходов, направляемых на производство технического грунта (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.3.17. Обосновывающие материалы и выводы об экономии средств на приобретение грунта для изоляции слоев твердых коммунальных отходов, возникающей при использовании технического грунта, полученного путем компостирования 1 тонны твердых коммунальных отходов (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.4.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.4.3. 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 подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.4.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.4.5.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.4.5.3. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.4.5.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.4.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.4.7.3. представление в Ведомство неполного объема документов и материалов, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.4.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.4.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ посредством РПГУ;

☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ в Ведомство лично;

☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ по электронной почте;

☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации

посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.4.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрирует запрос.

19.4.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Министерство по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Министерство по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
4 рабочих дня.

Должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.4.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
12 рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.4.7 Регламента.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При отсутствии в составе запроса документов, необходимых для предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о необходимости представления обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме по форме согласно Приложению 10 к Регламенту. Уведомление Ведомства о необходимости представления обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

В случае непредставления заявителем документов в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Ведомства о необходимости представления документов, необходимых для предоставления Услуги, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект об отказе предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

При необходимости запроса дополнительных сведений должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта запроса Ведомства о представлении дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 9 к Регламенту. Запрос Ведомства о представлении дополнительных сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет на РПГУ. Срок представления дополнительных сведений не может быть менее 7 рабочих дней.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в сроки, указанные в запросе Ведомства, уполномоченное должностное лицо Ведомства принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

При принятии решения о продлении срока предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о продлении срока предоставления Услуги по форме, указанной в Приложении 11 к Регламенту. Уведомление

Ведомства о продлении срока предоставления Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19.4.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства на основании экспертного заключения формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Регламента, полноты и качества предоставления Услуги.

3) Оформление результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.4.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 7 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 7 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.5. Для варианта 5, указанного в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Распоряжение Ведомства «О внесении изменения/изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Ведомство полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, Ведомство в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса направляет заявителю в Личный кабинет на РПГУ уведомление о представлении обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме по форме, указанной в Приложении 10 к Регламенту.

Заявитель направляет в Ведомство запрашиваемые документы не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления о представлении обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме.

В случае предоставления заявителем полного комплекта документов, запрошенных Ведомством, и соответствующих требованиям действующего законодательства, Ведомство предоставляет Услугу в течение 30 календарных дней со дня получения запрашиваемых у заявителя документов и сведений.

По решению Ведомства срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, по форме, приведенной в Приложении 11 к Регламенту, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ в день принятия решения о продлении срока предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.5.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.5.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других),

приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.5.3.3. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.3.6. 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 (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.3.7. 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 (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.3.8. Расчет размера тарифов (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.3.9. Расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом от 24.06.1998 № 89□-□ФЗ «Об отходах производства и потребления» (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.3.10. Расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для заявителя в предыдущем периоде регулирования (при наличии) (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.3.13. 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).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.3.14. Расчет расходов на производство технического грунта, с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета) (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.3.15. Расчет себестоимости 1 тонны технического грунта (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.3.16. Расчет количества твердых коммунальных отходов, направляемых на производство технического грунта (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.3.17. Обосновывающие материалы и выводы об экономии средств на приобретение грунта для изоляции слоев твердых коммунальных отходов, возникающей при использовании технического грунта, полученного путем компостирования 1 тонны твердых коммунальных отходов (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.5.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.4.3. 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 подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.5.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.5.5.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.5.5.3. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.5.5.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.5.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.5.7.3. представление в Ведомство неполного объема документов и материалов, предусмотренных подразделом 19 Регламента;

19.5.7.4. отсутствие определенных пунктами 21 или 22 Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами оснований для пересмотра долгосрочных параметров регулирования и предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.5.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.5.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- ☐ ☐ ☐ ☐ посредством РПГУ;
- ☐ ☐ ☐ ☐ в Ведомство лично;
- ☐ ☐ ☐ ☐ по электронной почте;
- ☐ ☐ ☐ ☐ почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомство должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются

копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.5.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрирует запрос.

19.5.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Министерство по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Министерство по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.5.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 12 рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.5.7 Регламента.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При отсутствии в составе запроса документов, необходимых для предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о необходимости представления обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме по форме согласно Приложению 10 к Регламенту. Уведомление Ведомства о необходимости представления обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

В случае непредставления заявителем документов в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Ведомства о необходимости представления документов, необходимых для предоставления Услуги, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект об отказе предоставлении Услуги по форме указанной в Приложении 4 к Регламенту.

При необходимости запроса дополнительных сведений должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта запроса Ведомства дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 9 к Регламенту. Запрос Ведомства дополнительных сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет на РПГУ. Срок предоставления дополнительных сведений не может быть менее 7 рабочих дней.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в сроки, указанные в запросе Ведомства, уполномоченное должностное лицо Ведомства принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

При принятии решения о продлении срока предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о продлении срока предоставления Услуги по форме, указанной в Приложении 11 к Регламенту. Уведомление Ведомства о продлении срока предоставления Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19.5.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства на основании

экспертного заключения формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Регламента, полноты и качества предоставления Услуги.

3) Оформление результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.5.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 7 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 7 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.6. Для варианта 6, указанного в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Распоряжение Ведомства «О внесении изменения/изменений в распоряжение Ведомства», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Ведомство полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, Ведомство в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса направляет заявителю в Личный кабинет на РПГУ уведомление о представлении обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме по форме, указанной в Приложении 10 к Регламенту.

Заявитель направляет в Ведомство запрашиваемые документы не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления о представлении обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме.

В случае предоставления заявителем полного комплекта документов, запрошенных Ведомством, и соответствующих требованиям действующего законодательства, Ведомство предоставляет Услугу в течение 30 календарных дней со дня получения запрашиваемых у заявителя документов и сведений.

По решению Ведомства срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, по форме, приведенной в Приложении 11 к Регламенту, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ в день принятия решения о продлении срока предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.6.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.6.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.6.3.3. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.3.6. 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 (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.3.7. 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 (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.3.8. Расчет размера тарифов (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.3.9. Расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.3.10. Расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для заявителя в предыдущем периоде регулирования (при наличии) (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.3.13. 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).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.3.14. Расчет расходов на производство технического грунта, с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета) (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.3.15. Расчет себестоимости 1 тонны технического грунта (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.3.16. Расчет количества твердых коммунальных отходов, направляемых на производство технического грунта (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.3.17. Обосновывающие материалы и выводы об экономии средств на приобретение грунта для изоляции слоев твердых коммунальных отходов, возникающей при использовании технического грунта, полученного путем компостирования 1 тонны твердых коммунальных отходов (документ представляется для случая, указанного в пункте 24(1) Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.6.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.4.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.4.3. 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 подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.6.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.6.5.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.6.5.3. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.6.5.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

19.6.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.6.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.6.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.6.7.3. представление в Ведомство неполного объема документов и материалов, предусмотренных подразделом 19 Регламента;

19.6.7.4. отсутствие определенных пунктами 21 или 22 Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами оснований для пересмотра долгосрочных параметров регулирования и предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

19.6.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.6.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.6.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ посредством РПГУ;
- ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ в Ведомство лично;
- ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ по электронной почте;
- ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомство должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.6.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства

и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрирует запрос.

19.6.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Министерство по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области, срок направления межведомственного информационного запроса – день, следующий за днем регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Министерство по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства проверяется поступление ответа на межведомственное информационное запросы.

19.6.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 12 рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.6.7 Регламента.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При отсутствии в составе запроса документов, необходимых для предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о необходимости представления обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме по форме согласно Приложению 10 к Регламенту. Уведомление Ведомства о необходимости представления обосновывающих материалов, необходимых для предоставления Услуги, в полном объеме в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

В случае непредставления заявителем документов в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Ведомства о необходимости представления документов, необходимых для предоставления Услуги, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект об отказе предоставлении Услуги по форме указанной в Приложении 4 к Регламенту.

При необходимости запроса дополнительных сведений должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта запроса Ведомства дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 9 к Регламенту. Запрос Ведомства дополнительных сведений

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет на РПГУ. Срок предоставления дополнительных сведений не может быть менее 7 рабочих дней.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в сроки, указанные в запросе Ведомства, уполномоченное должностное лицо Ведомства принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

При принятии решения о продлении срока предоставления Услуги должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта уведомления Ведомства о продлении срока предоставления Услуги по форме, указанной в Приложении 11 к Регламенту. Уведомление Ведомства о продлении срока предоставления Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19.6.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

В случае, если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства на основании экспертного заключения формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Регламента, полноты и качества предоставления Услуги.

3) Оформление результата предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.6.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 1 рабочего дня.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 7 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги – не более 7 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений Регламента и иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица Ведомства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Ведомства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Ведомства, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Ведомства, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Ведомства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Ведомства порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости

деятельности Ведомства, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений,

в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Ведомством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов
в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма
решения Ведомства о предоставлении государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об установлении
предельных единых тарифов на услуги региональных операторов по
обращению с твердыми коммунальными отходами /
долгосрочных параметров регулирования тарифов и предельных тарифов для
операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами,
осуществляющих деятельность на территории Московской области
(период действия тарифов)

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», приказом ФАС России от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами», Положением о Комитете по ценам и тарифам Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области», и на основании решения Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области (протокол заседания Правления от _____

№ ____):

Вариант 1 – при обращении за услугой регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами

1. Установить предельные единые тарифы на услуги региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих деятельность на территории Московской области, на ____ - ____ годы согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с _____.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области _____ (указываются фамилия, инициалы).

Вариант 2 – при обращении за услугой оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами

1. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов с использованием метода индексации, для операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих деятельность на территории Московской области, на ____ - ____ годы согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Установить предельные тарифы для операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих деятельность на территории Московской области, на ____ - ____ годы согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с _____.

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Предельные единые тарифы на услуги региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих деятельность на территории Московской области на _____ годы

[illegible]

Долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов с использованием метода индексации, для операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих деятельность на территории Московской области, на _____ - _____ годы

[illegible]

Пределные тарифы для операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих деятельность на территории Московской области на - годы

[illegible]

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов
в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма
решения Ведомства о предоставлении государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О внесении изменения/изменений
в распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области
(реквизиты распоряжения)

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», приказом ФАС России от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами», Положением о Комитете по ценам и тарифам Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области», и на основании решения Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области (протокол заседания Правления от _____ № ____):

Вариант 1 – при обращении за услугой регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами

1. Приложение 1 «_____» к распоряжению Комитета по ценам и тарифам Московской области от _____ № _____ «Об утверждении предельных единых тарифов на услуги региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих деятельность на территории Московской области, на _____ - _____ годы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с _____.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области _____ (указываются фамилия, инициалы).

Вариант 2 – при обращении за услугой оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами

1. Внести в распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от _____ № _____ «Об установлении долгосрочных параметров регулирования тарифов и предельных тарифов для операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих деятельность на территории Московской области, на _____ - _____ годы» следующие изменения:

приложение 1 «_____» изложить в новой редакции в соответствии с приложением 1 к настоящему распоряжению;

приложение 2 «_____» изложить в новой редакции в соответствии с приложением 2 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с _____.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области _____ (указываются фамилия, инициалы).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение

**к распоряжению Комитета
по ценам и тарифам
Московской области**

$$\mathcal{N}_0$$

Предельные единые тарифы на услуги региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих деятельность на территории Московской области на ____ - ____ годы

[illegible]

Приложение 1
к распоряжению Комитета
по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

«Приложение 1
к распоряжению Комитета
по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при
установлении тарифов с использованием метода индексации, для операторов по обращению с твердыми коммунальными
отходами, осуществляющих деятельность на территории Московской области, на _____ - _____ годы

№	Наименование оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами	ИНН	Наименование территории оказания услуг	Вид товара (услуги) (вид деятельности)	Год	Долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов с использованием метода индексации			
						Базовый уровень операционных расходов, тыс. руб.	Индекс эффективности операционных расходов, %	Показатели энергосбережения и энергетической эффективности	
								Удельный расход электроэнергии, кВт.ч / м3	Удельный расход электроэнергии (на массу), кВт.ч / тонна

».

Приложение 2
к распоряжению Комитета
по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

«Приложение 2
к распоряжению Комитета
по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Пределные тарифы для операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами,
осуществляющих деятельность на территории Московской области на _____ - _____ годы

№	Наименование оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами	ИНН	Наименование территории	Вид товара (услуги) (вид деятельности)	Тип потребителя	Порядок учета НДС в тарифе на _____ год	_____		_____		_____		_____		_____	
							с 01.01._ по 30.06._	руб./тонна	с 01.07._ по 31.12._	руб./тонна	с 01.01._ по 30.06._	руб./тонна	с 01.07._ по 31.12._	руб./тонна	с 01.01._ по 30.06._	руб./тонна

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов
в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма
решения Ведомства о предоставлении государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об установлении предельных тарифов
(вид деятельности, год)

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», приказом ФАС России от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами», постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области» и на основании решения Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области (протокол заседания Правления от _____ № ____):

1. Установить предельный тариф на _____ (вид деятельности) на _____ год согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с _____.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области _____ (указываются фамилия, инициалы).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)
инициалы)

(подпись, фамилия,

Приложение
к распоряжению
Комитета по ценам и тарифам
Московской области
от _____ № _____

Предельные тарифы на _____ (вид деятельности) на территории Московской области
на _____ год

№	Наименование оператора/ Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами	ИНН	Наименование территории / Зона деятельности регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами	Вид товара (услуги) /вид деятельности	Тип потребителя	Порядок учета НДС в тарифе на _____ год	_____	
							с 01.01.____ по 30.06.____	с 01.07.____ по 30.06.____
							руб./тонна	руб./тонна

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов
в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) Комитет по ценам и тарифам Московской
области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении
государственной услуги «Утверждение предельных тарифов в области обращения
с твердыми коммунальными отходами» № _____ (указать регистрационный
номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга)
и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги
по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий	Наименование основания для отказа	Разъяснение причины принятия решения
------------------------------	--------------------------------------	---

подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	в предоставлении государственной услуги	об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов
в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Утверждение
предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
6. 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».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

8. 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».

9. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

10. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

12. Постановление Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10П - П 57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

16. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 28.02.2019 № 39-Р «О Правлении Комитета по ценам и тарифам Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов
в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Утверждение
предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами»
(оформляется на официальной бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Утверждение
предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) Комитет по ценам и тарифам Московской
области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении
государственной услуги «Утверждение предельных тарифов в области обращения
с твердыми коммунальными отходами» № _____ (указать регистрационный
номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга)
и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента,	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов,
---	---	--

в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	для предоставления государственной услуги	необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов
в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Перечень

общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Утверждение предельных тарифов в области обращения
с твердыми коммунальными отходами»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	юридические лица индивидуальные предприниматели	операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее осуществлялось государственное регулирование тарифов, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги
2.	юридические лица индивидуальные предприниматели	операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги
3.	юридические лица индивидуальные предприниматели	операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами,

	региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее утверждены требующие пересмотра в соответствии с пунктами 21 и 22 Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами долгосрочные параметры регулирования и предельные тарифы в области обращения с твердыми коммунальными отходами, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги
--	--

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

1.	юридические лица: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее осуществлялось государственное регулирование тарифов, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	индивидуальные предприниматели: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее осуществлялось государственное	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента

	регулирование тарифов, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	
3.	юридические лица: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	индивидуальные предприниматели: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента
5.	юридические лица: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента

	<p>обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее утверждены требующие пересмотра в соответствии с пунктами 21 и 22 Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами долгосрочные параметры регулирования и предельные тарифы в области обращения с твердыми коммунальными отходами, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей</p>	
6.	<p>индивидуальные предприниматели: операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее утверждены требующие пересмотра в соответствии с пунктами 21 и 22 Основ ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами долгосрочные параметры регулирования и предельные тарифы в области обращения с твердыми коммунальными отходами, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных</p>	<p>вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента</p>

	представителей	
--	----------------	--

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов
в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма
запроса о предоставлении государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»

В Комитет по ценам и тарифам
Московской области
от _____
полное наименование –юридического
лица (сведения о государственной
регистрации юридического лица
ОГРН, ИНН)
Ф.И.О. (последнее при наличии)
физического лица,
зарегистрированного
в качестве индивидуального
предпринимателя(ОГРНИП)

Ф.И.О. (последнее при наличии)
представителя заявителя

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность
заявителя,
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

(указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес

электронной почты и контактный
телефон)

Запрос о предоставлении государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»

Прошу предоставить государственную услугу «Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» для получения распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении предельных тарифов по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Московской области.

1. Информация о представителе заявителя¹

(Являюсь представителем заявителя. Да/нет)

(Тип представителя. Физическое лицо/Юридическое лицо)

2. Представитель заявителя (физическое лицо)¹

(Фамилия представителя заявителя)

(Имя представителя заявителя)

(Отчество представителя заявителя)

(Вид документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

(Серия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

(Номер документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

(Дата выдачи документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

(Кем выдан документ, удостоверяющий личность представителя заявителя)

3. Представитель заявителя (юридическое лицо)¹

(Полное наименование представителя заявителя)

(Организационно-правовая форма представителя заявителя)

(ИНН представителя заявителя)

(ОГРН представителя заявителя)

(КПП представителя заявителя)

4. Контактная информация представителя заявителя¹

(Почтовый адрес представителя заявителя)

(Телефон для связи представителя заявителя)

(Адрес электронной почты представителя заявителя)

5. Информация о заявителе (юридическое лицо)

(Полное наименование заявителя)

(Сокращенное наименование заявителя)

(Организационно-правовая форма)

(Являюсь иностранным юридическим лицом. Да/нет)

(Номер записи об аккредитации, для иностранных юридических лиц)

(ИНН заявителя)

(ОГРН заявителя)

(КПП заявителя)

(Фамилия руководителя заявителя)

(Имя руководителя заявителя)

(Отчество руководителя заявителя)

(Должность руководителя заявителя)

6. Информация о заявителе (индивидуальный предприниматель)

(Фамилия заявителя)

(Имя заявителя)

(Отчество заявителя)

(ИНН заявителя)

(СНИЛС заявителя)

(ОГРНИП заявителя)

(Вид документа, удостоверяющего личность заявителя)

(Серия)

(Номер)

(Дата выдачи)

(Кем выдан)

7. Контактная информация

(Юридический адрес \ Адрес регистрации)

(Фактический адрес совпадает с юридическим \ адресом регистрации)

(Фактический адрес)

(Телефон для связи)

(Адрес электронной почты)

8. Предложение об установлении тарифа

2

(Тип предложения)

³ год

(Год, на который устанавливаются тарифы)

с _____ ⁴ год

(Год начала периода, на который устанавливаются тарифы)

по _____ ⁴ год

(Год окончания периода, на который устанавливаются тарифы)

(Предлагаемый метод регулирования тарифов)

(Вид деятельности⁴)

Год ⁵	Тариф, руб./куб. м	Тариф, руб./т

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

(Руководитель \ уполномоченное должностное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется если запрос подается представителем заявителя.

² Указывается вид предложения об установлении тарифов:

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

- утверждение предельных тарифов на долгосрочный период (3 года) в соответствии с Правилами регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными

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

- утверждение предельных тарифов на долгосрочный период (5 лет) в соответствии с Правилами регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами».⁶ Указывается год (поле заполняется в случае установления тарифов на один год);

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

- пересмотр тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами в соответствии с Правилами регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами»..

³ Указывается год (поле заполняется в случае установления тарифов на один год).

⁴ Указываются годы начала и окончания периода, на который устанавливаются тарифы (поля заполняются в случае установления тарифов на долгосрочный период).

⁵ Предлагаемое значение тарифа для каждого года указывается в отдельной строке.

Приложение 9
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов
в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма
запроса Ведомства о предоставлении дополнительных сведений

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому:

(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Запрос Комитета по ценам и тарифам Московской области
о предоставлении дополнительных сведений

Комитет по ценам и тарифам Московской области в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами», утвержденным распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от _____ № __ (реквизиты распоряжения), и пунктом 13 Правил регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», сообщает о необходимости представления в срок до _____ (дата представления сведений) следующих дополнительных сведений: _____
(описание дополнительных сведений).

За непредставление в указанный срок сведений либо представление заведомо недостоверных сведений в орган, уполномоченный в области государственного регулирования тарифов, предусмотрена административная ответственность в соответствии со ст. 19.7.1 КоАП РФ.

Информируем, что в случае принятия Комитетом по ценам и тарифам Московской области мер в отношении организации в рамках контрольно-надзорной деятельности, сведения об этом будут отражены в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий (ФГИС «ЕРКНМ»).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 10
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов
в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма

уведомления Ведомства о необходимости представления обосновывающих
материалов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми
коммунальными отходами», в полном объеме

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Уведомление Комитета по ценам и тарифам Московской области
о необходимости представления обосновывающих материалов, необходимых для
предоставления государственной услуги «Утверждение предельных тарифов в
области обращения с твердыми коммунальными отходами», в полном объеме

Комитет по ценам и тарифам Московской области в соответствии
с Административным регламентом предоставления государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми
коммунальными отходами», утвержденным распоряжением Комитета по ценам и
тарифам Московской области от _____ № ____ (реквизиты распоряжения), и
пунктом 13 Правил регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми
коммунальными отходами, утвержденных постановлением Правительства
Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области
обращения с твердыми коммунальными отходами», сообщает о необходимости

представления следующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами»: _____
(перечень документов).

Вышеуказанные документы должны быть представлены в Комитет по ценам и тарифам Московской области в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

За непредставление в указанный срок сведений либо представление заведомо недостоверных сведений в орган, уполномоченный в области государственного регулирования тарифов, предусмотрена административная ответственность в соответствии со ст. 19.7.1 КоАП РФ.

Информируем, что в случае принятия Комитетом по ценам и тарифам Московской области мер в отношении организации в рамках контрольно-надзорной деятельности, сведения об этом будут отражены в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий (ФГИС «ЕРКНМ»).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 11
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов
в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма

уведомления Ведомства о продлении срока предоставления государственной
услуги «Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Уведомление Комитета по ценам и тарифам Московской области
о продлении срока предоставления государственной услуги «Утверждение
предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами»

Комитет по ценам и тарифам Московской области в соответствии
с Административным регламентом предоставления государственной услуги
«Утверждение предельных тарифов в области обращения с твердыми
коммунальными отходами», утвержденным распоряжением Комитета по ценам и
тарифам Московской области от _____ № ____ (реквизиты распоряжения), и
пунктом 13 Правил регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми
коммунальными отходами, утвержденных постановлением Правительства
Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области
обращения с твердыми коммунальными отходами», принял решение о продлении
срока предоставления Государственной услуги «Утверждение предельных тарифов

в области обращения с твердыми коммунальными отходами» на ____ календарных дней.

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__